



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01

Índice

Entrada en Vigor
Julio 15, 2009

PA-OCA-MPP-56

Página
1/4

I. Base Legal.

Leyes.

Códigos.

Otros.

II. Políticas Generales.

Política General del Producto.

III. Definición del Producto.

Descripción.

Características.

Condiciones.

Indicadores de Control Operativo.

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.

Guía Contable.

IV. Procedimientos.

1. Procedimiento para la Generación de Expedientes.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para la Elaboración del Catalogo de Disposición Documental.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para la Asignación del Valor Documental y Periodo de Vigencia de Expedientes.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para la Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración e Histórico.

Objetivo.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01

Índice

Entrada en Vigor
Julio 15, 2009

PA-OCA-MPP-56

Página
2/4

Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

6. Procedimiento para la Realización del Inventario General Documental por Serie y por Expediente.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

7. Procedimiento para la Elaboración y Uso de la Portada de Identificación de Expedientes.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

8. Procedimiento para la Consulta, Préstamo y/o Fotocopiado de Expedientes.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

9. Procedimiento para la Elaboración de la Guía Simple de Archivo.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

10. Procedimiento para la Conservación de Expedientes.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

11. Procedimiento para la Destrucción de Expedientes.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

12. Procedimiento para el Acceso y Seguridad del Expediente.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01

Índice

Entrada en Vigor
Julio 15, 2009

PA-OCA-MPP-56

Página
3/4

Secuencia de Actividades.

13. Procedimiento para Manejo de Expedientes de la Hemeroteca.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

14. Procedimiento para el Envío de Correspondencia.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

15. Procedimiento para la Creación, Integración y Custodia de Expedientes de Origen en Archivos de Trámite.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

16. Procedimiento para Incorporar el Nuevo Fondo Documental para Digitalizar.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

17. Procedimiento para Recibir y Entregar Expedientes y Complementos al CID.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

18. Procedimiento para Preparar los Expedientes a Digitalizar.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

19. Procedimiento para Realizar la Digitalización y Captura de Expedientes.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

20. Procedimiento para Validar la Captura y Reintegrar los Expedientes.

Objetivo.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01

Índice

Entrada en Vigor
Julio 15, 2009

PA-OCA-MPP-56

Página
4/4

Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

21. Procedimiento para Consultar Expedientes Digitalizados.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01

Base Legal

PA-OCA-MPP-56

Entrada en Vigor
Julio 15, 2009

Página
1/1

I. Base Legal.

Leyes.

- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley del Banco de México.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Protección al Ahorro Bancario.
- Ley de Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

Códigos.

- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal y sus Correlativos en las Entidades Federativas.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil para el D. F., y sus Correlativos en las Entidades Federativas.

Otros.

- Manual Interno de Seguridad de Banjercito, SNC.
- Circulares, Lineamientos, Telefax y Disposiciones de Carácter General emitidas por las Autoridades Financieras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Comisión Nacional Bancaria y de Valores).
- Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito emitidas por la C.N.B.V. y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005.

No obstante las disposiciones legales antes señaladas, se deberán de tomar en consideración todas y cada una de las reformas a las mismas que vayan siendo publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en las Gacetas Oficiales de las Entidades Federativas y Municipios.



II. Políticas Generales.

Política General del Producto.

1. Todo Empleado del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., involucrado en la Organización y Conservación de Archivos, deberá dar cumplimiento y observancia a la Normatividad Institucional establecida en el presente Manual.
2. Asimismo en correspondencia con el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y con el Código de ética y de conducta de Banjercito, SNC., el personal involucrado en la Organización y Conservación de Archivos, deberá desempeñar sus responsabilidades y atribuciones con estricto apego a la Normatividad Institucional contenida en el presente Manual, con lo cual Banjercito, SNC., garantizará una gestión apegada a la transparencia, legalidad, objetividad, imparcialidad y eficiencia; ya que en caso contrario por dolo, negligencia o incompetencia, el Empleado será sujeto a las comparecencias y a las sanciones que correspondan.
3. Todos los supuestos no previstos en la Normatividad Institucional; así como todas las excepciones a las Normas, Políticas y Procedimientos, serán resueltas en primera instancia por la Dirección responsable de la Organización y Conservación de Archivos, previo acuerdo del Comité Institucional competente.
4. El Comité de Política y Normatividad será el único Órgano facultado para autorizar políticas especiales y/o temporales en las que se limite(n), suspenda(n) o delegue(n) alguna(s) operación(es) objeto de la Normatividad Institucional contenida en el presente manual.
5. Toda modificación a la Normatividad Institucional descrita en el presente Manual, deberá ser sancionada por el Comité de Política y Normatividad con acuerdo de la Dirección responsable de la Organización y Conservación de Archivos, y en su caso con el acuerdo del Comité competente; notificando además la modificación al titular del área de Normatividad y Organización, adscrito a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, para la actualización del acervo normativo correspondiente, su formalización y difusión en la Institución.
6. Toda información relacionada con los depósitos, servicios o cualquier tipo de operación realizada por los clientes y usuarios bancarios de Banjercito, SNC., deberá proporcionarse exclusivamente a las personas legalmente facultadas para ello, esto con base en el artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito; mientras que en caso contrario por dolo, negligencia o incompetencia, el Empleado será sujeto a las comparecencias y a las sanciones que correspondan.
7. La Recepción de Efectivo en Unidades de Negocio de Banjercito, SNC., conforme a sus directrices internas, deberá ser observada cabalmente por todos los empleados involucrados en las operaciones que Banjercito, SNC., celebre con sus clientes y usuarios.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01
Políticas
Generales

Entrada en Vigor
Julio 15, 2009

PA-OCA-MPP-56

Página
2/2

Política General del Producto.

8. Derivado de las Disposiciones del artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, la validación de documentos e integración del expediente del cliente estará en función de la personalidad jurídica de éste, con estricto apego a lo establecido en el ["Manual para el control de políticas, criterios, medidas y procedimientos mínimos en la identificación y conocimiento del cliente, y usuarios"](#).



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01
Definición del
Producto

Entrada en Vigor
Julio 15, 2009

PA-OCA-MPP-56

Página
1/11

III. Definición del Producto.

Descripción.

Los Archivos de Trámite, son los que están bajo la custodia de las Unidades Administrativas de la Institución conforme a sus funciones y atribuciones y se integra por toda aquella documentación que se genera a diario de acuerdo con sus actividades. Su organización y conservación se refiere al manejo que se da a los expedientes generados, recibidos y custodiados en el ejercicio de sus atribuciones, en específico corresponden a las actividades de clasificación, organización, depuración, custodia y traslado de los mismos.

El Archivo de Concentración y el Archivo Histórico que corresponden al Archivo General que está bajo la responsabilidad de la Gerencia de Archivos y Correspondencia, adscrita a la Dirección de Administración, se refiere al control de la recepción y verificación de los expedientes recibidos de las Unidades Administrativas. Se encarga de administrar la Base de Datos del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico con la finalidad de llevar a cabo las actividades de clasificación, organización, ubicación, conservación, depuración, custodia, traslado de los mismos, microfilmación y/o digitalización, destrucción de expedientes, así como el control de consultas, préstamos y en su caso destrucción de expedientes.

El proceso de digitalización de expedientes se lleva a cabo conforme a los estándares de calidad, productividad y mejores prácticas bancarias, y tiene como objeto automatizar y efficientar el uso racional de los archivos documentales de la Institución, mejorando sustancialmente el proceso de consulta y conservación de los mismos, dando además cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Organización y Conservación de los Archivos emitidas por el IFAI y el AGN, a efecto de contar con el respaldo digital de los documentos de la Institución con valor histórico (Archivo Histórico).

A continuación se describen los beneficios que se obtienen como resultado del proceso integral de digitalización:

- Reducción en el tiempo de consultas.
- Reducción en el riesgo de extravío parcial o total de los expedientes físicos.
- Explotación de la Base de Datos de las imágenes indexadas desde otras aplicaciones informáticas de la Institución.
- Cobertura sobre áreas usuarias críticas y mejora indirecta en los procesos operativos de las áreas usuarias (Recursos Humanos, Crédito, Fondos de Ahorro y de Trabajo, entre otros).
- Reducción del deterioro en los expedientes con valor histórico.
- Generación de estadísticas de la consulta y manejo periódico de los expedientes electrónicos.
- Migración de expedientes del Archivo de Concentración en el Corporativo al anexo en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Liberación de espacio (m²) en el Archivo de Concentración en Corporativo.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor
Definición del Producto	Julio 15, 2009
PA-OCA-MPP-56	Página 2/11

Descripción.

Por lo que se refiere al proceso de microfilmación, contempla el control en la recepción de documentos, su preparación, microfilmación, reintegración al expediente, clasificación, ubicación y conservación de los rollos y fichas de microfilmación, así como el control de sus consultas.

Por lo que se refiere al proceso de correspondencia, contempla la gestión del envío y recepción de la mensajería interna, realizada desde Corporativo hacia la Red de Sucursales o viceversa y a la gestión del envío y recepción de mensajería externa realizada desde Banjercito hacia Entidades, Dependencias, Instituciones, clientes o personas ajenas a BANJERCITO y viceversa.

Características.

Económicas.

N/A

Técnicas.

1. La Dirección de Administración a través de la Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá administrar la Base de Datos del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico para las gestiones de clasificación, organización, conservación, depuración, traslado, digitalización y microfilmación según sea el caso.
2. Se genera una base de datos de los expedientes electrónicos factibles de explotación desde los sistemas e infraestructura informática de la Institución (SIBA, SIRH, entre otros) orientado al control electrónico.
3. Se establece un canal de comunicación y consulta de expedientes electrónicos en línea, en procesos críticos para el Banco, como son:
 - Consultas Diarias y Mensuales.
 - Actualización de expedientes a procesar (Operación).
 - Tiempo normal de consulta de un expediente (Retención).

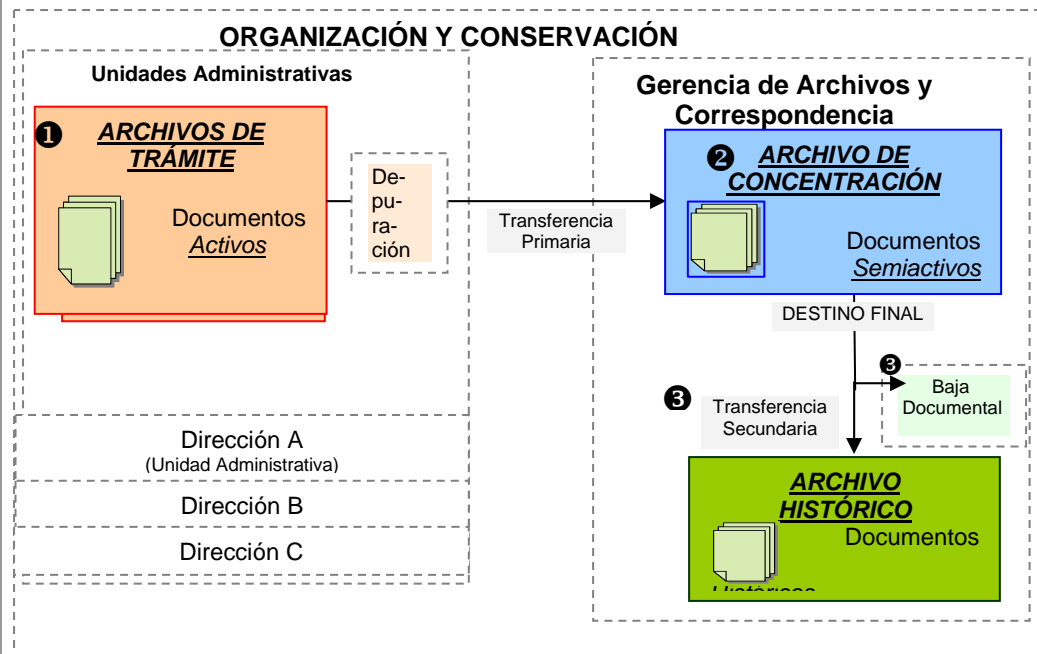
Técnicas.

- Deterioro de los expedientes por frecuencia de consulta.
- Pérdida de expedientes por consulta.
- Tiempo de respuesta para consulta.
- Tráfico de consulta de un mismo expediente (recurrencia).
- Ocupación en metros cuadrados por expediente.
- Auditorías.

La Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá administrar la Base de Datos del Sistema de Archivos y Correspondencia respecto al Módulo de Correspondencia para la gestión del envío y recepción de la mensajería interna y externa.

Operativas.

1. Los titulares de las Unidades Administrativas y el titular de la Gerencia de Archivos y Correspondencia, deberán administrar, manejar y realizar el traslado de sus expedientes y documentos, considerando el siguiente esquema que refleja los diferentes estatus en los que puede encontrarse un documento o expediente:



Descripción:

1 **Archivos de Trámite:** las Unidades Administrativas concentran en su lugar de trabajo la documentación que generan, reciben o procesan a diario en sus funciones, a este archivo de documentos se le denominará *Archivo de Trámite* y a los documentos que concentran se les denominarán **Documentos Activos**.

Cuando los Expedientes Activos ya no son requeridos con la misma frecuencia en los trámites diarios de las Áreas, se convierten en

1. Las Identificaciones Oficiales aceptadas por Banjercito, SNC., son:



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor
Definición del Producto	Julio 15, 2009
PA-OCA-MPP-56	Página 4/11

Operativas.

Documentos Semiactivos.

Los Responsables de los Archivos de Trámite deberán depurarlos y enviarlos al Archivo de Concentración (Archivo General de la Institución a cargo de la Gerencia de Archivos y Correspondencia).

② **Archivo de Concentración:** El Archivo de Concentración recibe los documentos semiactivos enviados por los Archivos de Trámite para su custodia temporal.

Cuando los Documentos Semiactivos llegan al final de su periodo de conservación dentro del Archivo de Concentración, pasan a su **Destino Final**.

③ **Destino Final:** El Archivo de Concentración notifica a la Unidad Administrativa sobre el Destino Final de los documentos o expedientes de su área, que previamente definió esta última.

El destino final puede ser:

- a. El envío de expedientes al **Archivo Histórico**, en el caso de que tengan un valor histórico. En este archivo se custodian de manera permanente aquellos expedientes que corresponden a toda documentación que por su naturaleza contienen evidencias y testimonios de las acciones del Banco, o que representan un legado documental con valor cultural o científico para el país, así como aquella documentación que conforme a las disposiciones legales vigentes deban ser resguardadas de manera permanente como son:
 - i. Escrituras Constitutivas y sus modificaciones.
 - ii. Actas de Consejo Directivo.
 - iii. Actas de Comités Institucionales.
 - iv. Estados Financieros y la documentación de apoyo correspondiente.
 - v. Dictámenes de Auditores Externos.
 - vi. Toda documentación que ampare la propiedad de bienes propios o de terceros cuyo original se encuentre bajo su custodia.
 - vii. Toda documentación de valor histórico, que, en su caso, corresponda al Banco o que mantenga en custodia.
 - viii. Expedientes de personal fallecido, liquidado o dado de baja, etc.
 - b. La baja de los expedientes, en el caso de que hayan perdido su valor documental y terminado su vigencia.
 - c. El Archivo de Concentración e Histórico cuenta con dos espacios físicos para el resguardo de expedientes y documentos que la Gerencia de Archivos y Correspondencia tiene bajo su custodia:
 - Oficinas del Corporativo.
 - Archivo de Cuautitlan México.
2. Cada área del Corporativo de Banjercito responsable de la custodia de información específica, lleva a cabo la preparación de los expedientes a digitalizar, conforme a los requerimientos previamente establecidos por el área de Digitalización.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Definición del Producto	
PA-OCA-MPP-56	Página 5/11

Operativas.

3. El Área de Digitalización al recibir en concentración los expedientes debidamente identificados por tipo de información, lleva a cabo la preparación (taxonomía) de los elementos que integran el expediente, ejecuta los procesos de escaneo de imágenes y captura de meta-datos para relacionar las imágenes contra contenido y el aseguramiento de calidad en cada uno de los procesos referidos que garantizan que el expediente electrónico sea consultado de manera oportuna y correcta, a través del Sistema de Consultas.
4. Con el propósito de mantener la producción y nivel de calidad estándar en cuanto al proceso integral de Digitalización de Expedientes, se llevó a cabo la distribución adecuada de equipos y recursos humanos, segmentando las tareas en los siguientes subprocesos:
 - Recepción de expedientes.
 - Preparación de expedientes.
 - Digitalización de imágenes.
 - Captura de metadatos.
 - Reintegración de expedientes para su custodia definitiva.
 - Aseguramiento de Calidad.
5. Las Identificaciones Oficiales aceptadas por Banjercito, SNC., son:

Nacionalidad Mexicana:

- a. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.
- b. Cédula de Identificación para derechohabientes del ISSFAM.
- c. Cédula Profesional emitida por la secretaria de Educación Pública.
- d. Certificado de Matrícula Consular.
- e. Credencial de Identificación (Oficiales y Tropa) de la SEMAR.
- f. Credencial expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- g. Credencial Metálica de Identificación (JEFES) de la SEMAR.
- h. Credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral (IFE) o por un Instituto Electoral Estatal (IEE).
- i. Credencial y Carnet del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- j. Licencia de Conducir.
- k. Oficio de Identidad Militar acompañado de la Credencial para votar.
- l. Pasaporte Vigente emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- m. Tarjeta de Afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- n. Tarjeta de Filiación al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM).
- o. Tarjeta de Identidad para Cadetes y Tropa (SEDENA).
- p. Tarjeta Única de identidad Militar (TUIM).



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Definición del Producto	
PA-OCA-MPP-56	Página 6/11

Operativas.

Nacionalidad Extranjera que vive o radica en México:

- q. Certificado de Matrícula Consular.
- r. Pasaporte Vigente.
- s. Forma Migratoria "FM2".
- t. Forma Migratoria "FM3".

Nacionalidad Extranjera que vive o radica en el extranjero:

- u. Licencia de Conducir.
- v. Pasaporte Vigente.

6. Los Comprobantes de Domicilio aceptados por Banjercito, SNC., son:

- a. Comprobante del consumo o suministro de Gas Natural.
- b. Comprobante del consumo o suministro del servicio de agua potable.
- c. Comprobante del consumo o suministro del servicio de energía eléctrica.
- d. Comprobante del Impuesto Predial.
- e. Contrato de arrendamiento registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f. Estado de Cuenta expedido por una institución financiera.
- g. Oficio de constancia de domicilio en unidad militar.
- h. Recibo de renta emitido por unidades habitacionales militares.
- i. Recibo Telefónico. (En ningún caso se aceptan recibos de telefonía celular).
- j. Credencial para votar emitida por el Instituto Electoral siempre y cuando el domicilio sea el mismo al plasmado en la "Solicitud Contrato" o su documento similar que formaliza la contratación del producto o servicio con el banco.

6.1 Ningún comprobante deberá tener fecha de expedición, emisión o impresión superior a 3 meses de antigüedad a la fecha de presentación para el trámite.

6.2 En el caso de comprobantes anuales con más de 3 meses de antigüedad (agua, predial, arrendamiento etc.) se recabará adicionalmente otro comprobante de la lista.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Definición del Producto	
PA-OCA-MPP-56	Página 7/11

Descripción.

Condiciones.

Operación.

El Gerente o Encargado de Sucursal deberá asegurarse de que el Cliente Titular designe expresamente y por escrito a sus beneficiarios, mismos que podrá de forma escrita y en cualquier tiempo sustituir y/o modificar en la proporción correspondiente a cada uno de ellos.

Contingencias. - Todos los empleados involucrados en la Organización y Conservación de Archivos, elaboran la “Cédula de eventualidades operativas” siempre que en la ejecución de sus funciones o actividades se presente alguna situación riesgosa para la institución o un evento extraordinario que implica el reproceso y la desviación de tiempos y recursos no establecidos en la normatividad institucional; y una vez requisitada la [Cédula de eventualidades operativas](#) la enviarán a la Unidad de Administración Integral de Riesgos (UAIR).

Falla en el sistema. - Para realizar el la Organización y Conservación de Archivos se deberá verificar por sistema que estén disponibles y en caso negativo, se solicitará a la Dirección de Informática el restablecimiento del mismo para poder realizar la operación.

Funciones. - Las funciones del personal involucrado en la Organización y Conservación de Archivos, se encuentran especificadas en el Manual de Descripción de Puestos, en el apartado de [Funciones de la Dirección de Administración.](#)

Indicadores de Control Operativo.

Evidencia.	Indicador.
Fallas o deficiencias en el sistema de información (controles internos o errores del procesamiento de operaciones).	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad en la información del sistema. • Integridad de los datos proporcionados por el cliente.
Documentación personal apócrifa y falsa del solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificaciones oficiales obsoletas y que no cubren los requisitos de validez oficial.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Definición del Producto	
PA-OCA-MPP-56	Página 8/11

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.

Relacionados con el Marco Jurídico aplicable a la Banca de Desarrollo.	Sí	No	N/A
1. El presente marco normativo para el procesamiento interno, está ponderado por la premisa de cumplir permanentemente las leyes, disposiciones y regulaciones diversas a las que está sujeta la institución.	✓		
2. La presente normatividad, procura el cumplimiento del marco normativo y por lo tanto la protección jurídica de la institución y de los clientes y usuarios bancarios en todas las operaciones que sean realizadas, incluyendo las pactadas a través de equipos, medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones.	✓		
3. Se instituye el presente manual de políticas y procedimientos, bajo la premisa de dotar al Corporativo, Red de Sucursales y Módulos para la Importación e Internación Temporal de Vehículos (IITV) de un marco normativo de actuación en relación a las operaciones que se realizan bajo su competencia.	✓		
Relacionados con la implementación del Sistema de Control Interno "SCI".	Sí	No	N/A
4. La presente normatividad cumple con la estructura de control interno del Banco y la integración conformada por cada uno de los Manuales de Políticas y Procedimientos de los productos y servicios que ofrece la institución, y que son acordes con el cumplimiento del objeto social plasmado en la Ley Orgánica y en particular, las funciones de los empleados del Banco detalladas en el Manual General de Organización.	✓		
5. El presente manual de políticas y procedimientos ha sido sancionado por el Comité de Política y Normatividad, quien en su oportunidad informa al Comité de Auditoría las actualizaciones relevantes.	✓		
6. La normatividad vertida en el presente manual de políticas y procedimientos ha sido difundida entre el personal de la institución a través de la Red Interna de Comunicación denominada Intranet y se ha instalado en la Normateca interna del banco para su consulta, procurando la oportunidad y actualización permanente de su información contenida.	✓		
Relacionados con la prestación de los servicios bancarios.	Sí	No	N/A
7. La presente normatividad establece que los contratos a través de los cuales se formalicen las operaciones de la institución con los clientes y usuarios bancarios son claros y transparentes y atienden lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito (operaciones y servicios contratados, medios de identificación del usuario y sus responsabilidades, medios para la creación, transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones, etc.).			✓



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.

Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01
Definición del
Producto

PA-OCA-MPP-56

Entrada en Vigor
Julio 15, 2009

Página
9/11

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.

Relacionados con la prestación de los servicios bancarios.	Sí	No	N/A
8. En la presente normatividad se estipula que el registro de las transacciones de la institución se realiza a través de interfaces de los diversos sistemas operativos para su registro contable a nivel centralizado, el cual cuenta con las “huellas de auditoría” que permiten constatar las transacciones e identificar los funcionarios responsables del registro contable y operativo de las mismas.			✓
9. Los procedimientos descritos en la presente normatividad permiten a la institución contar con una infraestructura física, humana e informática que permite realizar la totalidad de las operaciones de la Institución con recursos propios, evitando en lo posible la dependencia de proveedores externos.	✓		
Relacionados con el Personal.	Sí	No	N/A
10. Los puestos de los operarios involucrados con la presente normatividad corresponden a la estructura organizacional aprobada por el H. Consejo Directivo.	✓		
11. En la presente normatividad se establecen las funciones de cada uno de los empleados y de los diversos Órganos de Decisión que existen al interior de la Institución, evitando duplicidades, identificando las responsabilidades de cada uno de ellos, y garantizando la independencia entre las diversas unidades administrativas que así lo requieran.	✓		
12. La gestión de los operarios que establece la presente normatividad, describen puntual y notoriamente los procedimientos y responsables de la ejecución, valuación, conciliación, custodia y registró debidamente segregados y delimitados.	✓		
13. El procesamiento que la presente normatividad regula, cumple con las disposiciones y reglas que establece el código de ética y conducta de la institución.	✓		
Relacionados con la Tecnología y Sistemas.	Sí	No	N/A
14. Los sistemas y aplicativos empleados en los procedimientos descritos por la presente normatividad, están incluidos en el proceso para el respaldo de información y redundancia en la operación de procesos críticos; asimismo se incluyen en el plan de contingencia institucional que permite la recuperación de datos.			✓
15. Conforme a la regulación de la presente normatividad se controlan las claves de identificación y el acceso del personal a los sistemas y aplicativos de acuerdo a los roles y atributos que tienen autorizados; de igual forma la manipulación de datos por medios electrónicos se encuentra vinculada a las funciones y responsabilidades de los operarios.			✓



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Definición del Producto	
PA-OCA-MPP-56	Página 10/11

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.

Relacionados con la Información.	Sí	No	N/A
16. Se describe en la metodología regulada por la presente normatividad, la adecuada revelación de información financiera, así como su entrega a las autoridades financieras e, inclusive, al interior de la Institución; atendiendo específicamente la normatividad en materia de Información Financiera y Reportes Regulatorios a que se refieren los Títulos III y IV de las "Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de diciembre del 2005.			✓
17. La información financiera y contable generada en el procesamiento que describe la presente normatividad proviene de la contabilidad del Banco, se apega a las disposiciones establecidas por las autoridades financieras que regulan a la institución y se establece además conforme a las normas de información financiera que le son aplicables.			✓
18. Los expedientes generados y actualizados durante el procesamiento que regula la presente normatividad se conforman de acuerdo a la metodología dispuesta para un control lícito y eficaz en su guarda, custodia, mantenimiento e integración de información tanto de clientes como de los servicios y operaciones que realiza la institución.	✓		
19. Para el uso y actualización de la información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, en la presente normatividad se encuentran definidos los canales de comunicación y el flujo de información entre las distintas unidades y áreas de la institución que además instruyen los mecanismos de seguridad para suministrarla oportunamente al personal conforme a sus facultades y responsabilidades permitiendo así la consulta de sólo el personal autorizado.	✓		
Relacionados con la Administración de Riesgos.	Sí	No	N/A
20. Los diferentes tipos de riesgo identificados que se describen en la presente normatividad son medidos de acuerdo a la regulación vigente y se encuentran delimitadas claramente las diferentes funciones, actividades y responsabilidades en materia de administración integral de riesgos entre sus distintas unidades administrativas y el personal de operación y de apoyo.	✓		
21. En la presente normatividad están identificados, medidos, vigilados, limitados, controlados, e informados los riesgos cuantificables a los que está expuesto el banco, considerando, en lo conducente, los riesgos no cuantificables.	✓		
22. Están agrupados los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el procesamiento que regula la presente normatividad por factor de riesgo, causa y origen.	✓		



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01
Definición del
Producto

PA-OCA-MPP-56

Entrada en Vigor
Julio 15, 2009

Página
11/11

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.

Relacionados con la Administración de Activos.	Sí	No	N/A
23. Los procedimientos que regula la presente normatividad, contemplan la adecuada salvaguarda y custodia de los activos del banco en caso de pérdida por robo, fraude o error.	✓		
Relacionados con el Escenario de Contingencia.	Sí	No	N/A
24. En la presente normatividad se encuentran vertidos los planes de contingencia y de seguridad informática institucionales que protegen la integridad de las bases de datos y garantizan la continuidad de las operaciones bancarias ante cualquier desastre o ante cambios importantes e inesperados entre los miembros de la administración.	✓		
Relacionados con servicios externos y de terceros.	Sí	No	N/A
25. En la presente normatividad se establece que la contratación de proveedores externos deberá estar plenamente justificada y autorizada por la Dirección General, atendiendo aspectos de costo-beneficio o costo-eficiencia.			✓

Guía Contable.

[Guía contable del producto "N/A".](#)



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-01	Página 1/5

IV. Procedimientos.

1. Procedimiento para la Generación de Expedientes.

Objetivo.

Generar expedientes integrando los documentos conservados en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, conforme al presente Manual y normatividad vigente.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

1. Procedimiento para la Generación de Expedientes.

No.	Descripción.
1	<p>Es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa y de la Gerencia de Archivo y Correspondencia llevar a cabo las funciones de clasificación, organización y consulta de expedientes aplicando las herramientas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro General de Clasificación. (<i>Procedimiento para el control de los documentos por Unidad Administrativa</i>). <p>Catálogo de Disposición Documental. (<i>Asignación de valores documentales a los expedientes: administrativo, legal, fiscal y contable</i>).</p>
2	<p>Cada Titular de la Unidad Administrativa deberá definir para cada expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Vigencia Documental</u>: El tiempo que serán custodiados los expedientes en el Archivo de Trámite <p><u>Plazo de Conservación</u>: Tiempo que serán custodiados los expedientes por el Archivo de Concentración.</p>
3	<p>El Responsable del Archivo de Trámite, deberá coordinar la integración de los documentos custodiados en su archivo de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Expedientar por asunto y cronológicamente en fólder, carpeta u otros en caso necesario (legajo, etc.) b) Expedientar documentos originales o en copias simples con sellos, firmas o rúbricas originales. <p>Expedientar copias simples únicamente cuando así lo requiera la Normatividad Institucional correspondiente.</p>
4	<p>El Responsable del Archivo de Trámite, deberá supervisar la asignación del No. de expediente correspondiente bajo el siguiente criterio:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando no se tiene número de expediente asignado: <ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 caracteres (iniciales del nombre del expediente, numérico o alfanumérico) seguidos de 1 guión “-”. • 2 caracteres para el No. de tomo, seguido de una diagonal “/”. • 2 caracteres para el año de generación del expediente. <p>Ejemplo: Nombre del expediente: Control de Contratos de Licitaciones, Tomo 1 del 2005.</p>



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.

Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-01	Página 2/5

Políticas Particulares.

1. Procedimiento para la Generación de Expedientes.

No.	Descripción.
	<p>El No. de expediente sería: CCL-01/05</p> <p>b) Cuando ya se tiene número de expediente asignado, se sigue utilizando el mismo conforme al procedimiento operativo, se añade una diagonal y el año de generación del expediente con dos caracteres.</p> <p>Ejemplo: No. de Crédito: 1803121301 El No. de expediente sería: 1803121301/05</p>
5	El Responsable del Archivo de Trámite, deberá asignar la clasificación correspondiente (público, reservado o confidencial) a cada expediente desde su creación (ver procedimiento para la Clasificación de Expedientes).
6	El Responsable del Archivo de Trámite, deberá generar la portada de identificación de expedientes así como de diversos reportes de control mediante el Sistema de Archivo y Correspondencia (SAC).
7	El Responsable del Archivo de Trámite, deberá realizar mediante el sistema de Archivo y Correspondencia (SAC) la aplicación de las disposiciones y prácticas de manejo e identificación de los archivos.
8	El Responsable del Archivo de Trámite, deberá coordinar el registro de los datos de identificación y clasificación de los expedientes del área correspondiente en el Sistema de Archivos y Correspondencia (SAC) dentro de la primera semana posterior a la fecha en que se integró el primer documento (ver procedimiento para la Elaboración y Uso de la Portada de Identificación de Expedientes).
9	El Responsable del Archivo de Trámite y/o personal responsable del registro de expedientes en el SAC, deberán cerrar cada expediente a partir de que ya no se ingresen más documentos al mismo, y mantenerlo custodiado en su archivo de trámite el tiempo asignado de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (SAC).
10	El Gerente de Archivos y Correspondencia deberá dar seguimiento y vigilar el plazo de conservación de los expedientes; tiempo que serán custodiados por el Archivo de Concentración.
11	Es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa identificar los expedientes con documentación que tenga carácter probatoria o pueda ser necesaria para aclaraciones con terceros.
12	Es responsabilidad del Gerente de Archivos y Correspondencia conservar por un periodo mínimo de 12 años en original y digitalizada los expedientes con documentación que tenga carácter probatoria.
13	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá conservar durante un plazo de 12 años la documentación relativa a las operaciones activas, pasivas, de servicio así como la contable, no obstante hayan sido objeto de Digitalización y/o Microfilmación.
14	El Responsable del Archivo de Trámite, verificará el plazo de conservación de los expedientes bajo su custodia, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-01	Página 3/5

Políticas Particulares.

1. Procedimiento para la Generación de Expedientes.

No.	Descripción.
15	El Responsable del Archivo de Trámite, coordinará y supervisará la depuración de los expedientes con información documental que no se requiera conservar, conforme a la Normatividad vigente que corresponda.
16	El Responsable del Archivo de Trámite y/o personal responsable del registro de expedientes, deberá foliar cada expediente en su totalidad en el extremo superior derecho de cada hoja, omitiendo los separadores, pastas, carátulas, etc. que no sean documentos y procederá a su transferencia al Archivo de Concentración o Histórico según sea el caso (ver Procedimiento para la Transferencia de Expedientes).

Facultades.

1. Procedimiento para la Organización y Conservación de Archivos.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la integración correcta de los expedientes custodiados en su Archivo de Trámite. • Coordinar y supervisar la correcta depuración de los expedientes custodiados en su Archivo de Trámite. • Coordinar y supervisar la correcta captura de los expedientes custodiados en su Archivo de Trámite, en el SA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual y la normatividad Institucional vigente. • Consultar las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual y la normatividad Institucional vigente. • Consultar las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual y la normatividad Institucional vigente.
Personal Operativo responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar correctamente los expedientes custodiados en su Archivo de Trámite. • Depurar correctamente los expedientes custodiados en su Archivo de Trámite • Capturar correctamente en el SAC los expedientes custodiados en su Archivo de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual y la normatividad Institucional vigente. • Consultar las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual y la normatividad Institucional vigente. • Consultar las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual y la normatividad Institucional vigente.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-01	Página 4/5

Secuencia de Actividades.

1. Procedimiento para la Organización y Conservación de Archivos.					
No. Actividad y Descripción.					
Responsable de Archivo de Trámite.					
1.	Identifica documentos a expedientar y coordina al personal bajo su cargo la generación de expedientes. Ver Políticas particulares del presente procedimiento				
Responsable de Archivo de Trámite y/o Personal Operativo responsable.					
2.	Separa los documentos a expedientar, integrándolos por asunto en carpetas, folders u otros contenedores, iniciando con el documento con la fecha más antigua al principio, integrando de manera cronológica los documentos más recientes al final, y respetando los casos en que la Normatividad Institucional y procedimientos operativos indiquen cualquier otra forma de expedientar.				
3.	Verifica si el expediente cuenta con No. de expediente asignado: <table border="1" data-bbox="370 846 1510 1325"> <thead> <tr> <th>Con No. de Expediente</th> <th>Sin No. de Expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Utiliza el no. de expediente asignado, de acuerdo a la operación y Normatividad vigente, agregándole una diagonal y el año de generación con 2 caracteres. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p> </td> <td> Asigna No. de expediente de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> De 3 a 5 caracteres (iniciales del nombre del expediente, numérico o alfanumérico) seguidos de 1 guión "-". 2 caracteres para el no. de tomo, seguido de una diagonal "/". 2 caracteres para el año de generación del expediente. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p> </td> </tr> </tbody> </table>	Con No. de Expediente	Sin No. de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el no. de expediente asignado, de acuerdo a la operación y Normatividad vigente, agregándole una diagonal y el año de generación con 2 caracteres. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>	Asigna No. de expediente de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> De 3 a 5 caracteres (iniciales del nombre del expediente, numérico o alfanumérico) seguidos de 1 guión "-". 2 caracteres para el no. de tomo, seguido de una diagonal "/". 2 caracteres para el año de generación del expediente. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>
Con No. de Expediente	Sin No. de Expediente				
<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el no. de expediente asignado, de acuerdo a la operación y Normatividad vigente, agregándole una diagonal y el año de generación con 2 caracteres. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>	Asigna No. de expediente de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> De 3 a 5 caracteres (iniciales del nombre del expediente, numérico o alfanumérico) seguidos de 1 guión "-". 2 caracteres para el no. de tomo, seguido de una diagonal "/". 2 caracteres para el año de generación del expediente. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>				
4.	Realiza la captura en el Sistema de Archivos y Correspondencia (SAC), registrando correctamente la información del expediente, asignando como fecha de apertura la fecha del documento más antiguo del mismo, o la fecha en que se inició la integración del expediente y procede conforme a lo siguiente: <table border="1" data-bbox="370 1472 1510 1640"> <thead> <tr> <th>Expediente Abierto</th> <th>Expediente Cerrado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Omite la captura del No. de fojas y fecha de cierre. <p><i>Continúa en la actividad 7.</i></p> </td> <td> <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p> </td> </tr> </tbody> </table>	Expediente Abierto	Expediente Cerrado	<ul style="list-style-type: none"> Omite la captura del No. de fojas y fecha de cierre. <p><i>Continúa en la actividad 7.</i></p>	<p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>
Expediente Abierto	Expediente Cerrado				
<ul style="list-style-type: none"> Omite la captura del No. de fojas y fecha de cierre. <p><i>Continúa en la actividad 7.</i></p>	<p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>				
Ver Manual de Usuario del Sistema de Archivos y Correspondencia					



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-01	Página 5/5

Secuencia de Actividades.

1. Procedimiento para la Organización y Conservación de Archivos.

No. Actividad y Descripción.

Responsable de Archivo de Trámite y/o Personal Operativo responsable.

5.	Verifica que el expediente cerrado esté foliado:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Expediente Foliado</i></th> <th><i>Expediente sin Foliar</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena cronológicamente y por asunto los expedientes. • Si existen varios expedientes en el mismo contenedor, se folia respetando la separación entre expedientes. • Si por Normatividad y procedimiento operativo, los expedientes se ordenan de otra forma, se folia respetando ese orden. <p><i>Continúa</i></p> </td> </tr> </tbody> </table>	<i>Expediente Foliado</i>	<i>Expediente sin Foliar</i>	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordena cronológicamente y por asunto los expedientes. • Si existen varios expedientes en el mismo contenedor, se folia respetando la separación entre expedientes. • Si por Normatividad y procedimiento operativo, los expedientes se ordenan de otra forma, se folia respetando ese orden. <p><i>Continúa</i></p>
<i>Expediente Foliado</i>	<i>Expediente sin Foliar</i>				
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordena cronológicamente y por asunto los expedientes. • Si existen varios expedientes en el mismo contenedor, se folia respetando la separación entre expedientes. • Si por Normatividad y procedimiento operativo, los expedientes se ordenan de otra forma, se folia respetando ese orden. <p><i>Continúa</i></p>				
6.	Registra como fecha de cierre la fecha del documento más reciente, o la fecha a partir de la cuál no se integran más documentos al expediente.				
7.	Asigna la ubicación física del expediente en el archivo de trámite por anaquel y división correspondiente.				
8.	Imprime y coloca Portada de Identificación de Expedientes. Ver Procedimiento para la Elaboración y uso de la Portada de Identificación de Expedientes.				
9.	Clasifica el expediente, consultando el Catálogo de Disposición Documental. <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Expediente con Información Pública</i></th> <th><i>Expediente con Información Reservada y/o Confidencial</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Continúa en la actividad 10.</i></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y coloca Carátula de Clasificación según corresponda. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver: Procedimiento para la Clasificación de Expedientes del Manual de Políticas y Procedimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p>	<i>Expediente con Información Pública</i>	<i>Expediente con Información Reservada y/o Confidencial</i>	<i>Continúa en la actividad 10.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y coloca Carátula de Clasificación según corresponda. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>
<i>Expediente con Información Pública</i>	<i>Expediente con Información Reservada y/o Confidencial</i>				
<i>Continúa en la actividad 10.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y coloca Carátula de Clasificación según corresponda. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>				
10.	Mantiene el expediente en custodia en el archivo de trámite por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Ver: Procedimiento para la Conservación de Expedientes				

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-02	Página 1/2

2. Procedimiento para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Objetivo.

Generar una herramienta archivística para la clasificación, organización y consulta de expedientes.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

2. Procedimiento para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	
No.	Descripción.
1.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá integrar las actualizaciones recibidas del Titular de la Unidad de Enlace en el Cuadro General de Clasificación del Banco, en caso de haber modificaciones autorizadas en la Estructura Orgánica de la Institución.
2.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia en coordinación con el Titular de la Unidad de Enlace de Banjercito, deberá llevar a cabo el manejo de catálogos de control archivístico, el control de acceso y actualizar el Cuadro General de Clasificación, en el Sistema de Archivos y Correspondencia (SAC), así como en la aplicación informática del IFAI (SICCA) a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a su actualización.

Facultades.

2. Procedimiento para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.		
Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Titular de Unidad de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística a Gerente de Archivos y Correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Consultar la Estructura Orgánica de la Institución.
Gerente de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Modificar correctamente el Cuadro General de Clasificación Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Consultar la Estructura Orgánica de la Institución modificada.
Analista de Informática	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actualizaciones en el Sistema de Archivos y Correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requerimientos solicitados por el Titular de la Unidad de Enlace.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-02	Página 2/2

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

No. Actividad y Descripción.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

1. Recibe del Titular de la Unidad de Enlace las actualizaciones a la estructura Orgánica de la Institución.
2. Elabora o actualiza el Cuadro General de Clasificación Archivística a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la modificación de la Estructura Orgánica de la Institución. Ver: [Cuadro General de Clasificación Archivística](#)

Titular de Unidad de Enlace.

3. Revisa Cuadro General de Clasificación Archivística para detectar posibles errores:

<i>Sin Errores</i>	<i>Con Errores</i>
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y corrige errores.
4. Solicita al Analista de Informática la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística en el Sistema de Archivos y Correspondencia, conforme a las actualizaciones requeridas.

Analista de Información

5. Realiza actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística en el Sistema de Archivos y Correspondencia.

Titular de Unidad de Enlace.

6. Valida las actualizaciones realizadas accediendo al Sistema de Archivos y Correspondencia.

<i>Actualización Correcta</i>	<i>Actualización Incorrecta</i>
<ul style="list-style-type: none"> Libera Sistema. Informa a Responsables de Archivos de Trámite dicha liberación. <i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Informa a Analista de Informática. Solicita correcciones. <i>Continúa en actividad anterior.</i>
7. Notifica a Titulares de Unidades Administrativas y Responsables de Archivos de Trámite que el sistema ha sido liberado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-03	Página 1/2

3. Procedimiento para la Elaboración del Catalogo de Disposición Documental.

Objetivo.

Generar una herramienta archivística para la clasificación, organización y consulta de los expedientes, así como la asignación del valor documental, el periodo de vigencia y disposición final de los mismos.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

3. Procedimiento para la Elaboración del Catalogo de Disposición Documental.

No.	Descripción.
1.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá integrar las actualizaciones recibidas del Titular de la Unidad de Enlace en el Catálogo de Disposición Documental del Banco, en caso de: <ol style="list-style-type: none"> Haber modificaciones autorizadas al Cuadro General de Clasificación Archivística. Haber modificaciones autorizadas a la Tabla de Valores Documentales y Tabla de Vigencia Documental.
2.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá realizar el manejo, mantenimiento de catálogos de control archivístico y control de acceso a los mismos mediante el Sistema de Archivo y Correspondencia (SAC).
3.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia en coordinación con el Titular de la Unidad de Enlace de Banjercito, deberá actualizar en la aplicación informática del IFAI (SICCA) y en el Sistema de Archivos y Correspondencia (SAC).
4.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá actualizar la Tabla de Vigencia Documental y la Tabla de Valores Documentales, con base a las disposiciones Legales vigentes emitidas por las entidades o Instituciones regulatorias en este sentido.

Facultades.

3. Procedimiento para la Elaboración del Catalogo de Disposición Documental.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Gerente de Archivos y Correspondencia	Modificar correctamente el Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Consultar la Estructura Orgánica de la Institución modificada.
Titular de Unidad de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Enviar Catálogo de Disposición Documental a Analista de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Validar la información en el SAC.
Analista de Informática	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actualizaciones en el Sistema de Archivos y Correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requerimientos solicitados por el Titular de la Unidad de Enlace.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-03	Página 2/2

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para la Elaboración del Catalogo de Disposición Documental.

No. Actividad y Descripción.

Gerente de Archivos y Correspondencia/Titular de Unidad Administrativa.

1. Elabora o actualiza la Tabla de Valores Documentales y Tabla de Vigencia Documental en base a disposiciones legales emitidas por el IFAI y AGN.

Gerente de Archivos y Correspondencia/Titular de Unidad de Enlace.

2. Elabora o actualiza el Cuadro General de Clasificación Archivística en base a disposiciones legales emitidas por el IFAI y AGN.
3. Elabora o actualiza el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a los formatos obtenidos de las actividades 1 y 2 anteriores.

Titular de Unidad de Enlace.

4. Verifica la correcta elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Sin Errores	Con Errores
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica errores. • Notifica a Gerente de Archivos y Correspondencia. <i>Continúa en la siguiente actividad.</i>

5. Solicita al área de Informática la actualización del Catálogo de Disposición documental en el Sistema de Archivos y Correspondencia, conforme a las actualizaciones del mismo. Ver: [Manual de usuario del Sistema de Archivos y Correspondencia \(SAC\)](#)

Analista de Información

6. Realiza actualización del Catálogo de Disposición Documental en el Sistema de Archivos y Correspondencia.

Titular de Unidad de Enlace.

7. Valida las actualizaciones realizadas al Sistema de Archivos y Correspondencia.

Actualización Correcta	Actualización Incorrecta
<ul style="list-style-type: none"> • Libera Sistema. • Informa a Responsables de Archivos de Trámite dicha liberación. <i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a Analista de Informática. • Solicita correcciones. Continúa en actividad 4.

8. Notifica a Titulares de Unidades Administrativas y Responsables de Archivos de Trámite.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-04	Página 1/3

4. Procedimiento para la Asignación del Valor Documental y Periodo de Vigencia de Expedientes.

Objetivo.

Asignar el valor documental, vigencia, plazo de conservación, valor histórico y destino final de los expedientes en custodia.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

4. Procedimiento para la Asignación del Valor Documental y Periodo de Vigencia.	
No.	Descripción.
1.	<p>La Gerencia de Archivos y Correspondencia y los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán organizar y definir el periodo de conservación de los expedientes en resguardo de los archivos de la Institución; previamente clasificados, a través del “Catálogo de Disposición Documental”, para lo cual deberán contemplar los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asignar el valor documental a cada serie y expediente, conforme a la “Tabla de Valores Documentales”, en la que, los valores documentales de los expedientes pueden ser: Administrativo, Legal, Fiscal, Contable o Técnico vigente y aplicable en el ámbito de manejo y operación de la documentación correspondiente. Asignar a cada serie y expediente la vigencia documental, es decir, el tiempo que los expedientes serán custodiados en el propio Archivo de Trámite y con base a la “Tabla de Vigencia Documental”. Asignar a cada serie y expediente el plazo de conservación, es decir, el tiempo que los expedientes serán conservados en el Archivo de Concentración, con el fin de responder a futuras reclamaciones o aclaraciones administrativas o jurídicas. Establecer el valor histórico de los expedientes, conforme a los criterios establecidos en la “Tabla de Vigencia Documental”. Establecer el Destino Final de cada expediente y serie de su área, el cual podrá ser: <ol style="list-style-type: none"> La Baja Documental, es decir, la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y que no contenga valores históricos. <p>El envío al Archivo Histórico de aquella documentación que tenga un valor histórico.</p>
2.	<p>El Responsable de cada Archivo de Trámite, deberá analizar con el responsable de la generación o procesamiento de la Información, la definición del valor documental, la vigencia, el plazo de conservación y el Destino Final que asignará a cada serie y expediente, contando con el Visto Bueno del Titular de la Unidad Administrativa.</p>



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-04	Página 2/3

Políticas Particulares.

4. Procedimiento para la Asignación del Valor Documental y Periodo de Vigencia.	
No.	Descripción.
3.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá dar la asesoría requerida a los Responsables de los Archivos de Trámite en el análisis de la documentación y expedientes que mantienen en sus archivos, con el fin de identificar su valor documental, la vigencia, el plazo de conservación y su destino final.
4.	El Responsable de cada Archivo de Trámite deberá enviar por escrito y archivo electrónico a la Gerencia de Archivos y Correspondencia, el Catálogo de Disposición Documental de su área.
5.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá integrar los Catálogos de Disposición Documental de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, generando el Catálogo de Disposición Documental para su aplicación dentro de la Institución como instrumento oficial normativo de consulta.
6.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá registrar el Catálogo de Disposición Documental en la aplicación informática localizada en la página de Internet del IFAI, en coordinación con la Unidad de Enlace de BANJERCITO.
7.	En el mes de enero de cada año el Responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico deberá de actualizar el Catálogo de Disposición Documental en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite, en soporte electrónico y enviarlo al Titular de la Unidad de Enlace de Banjercito, para su envío al Archivo General de la Nación en la primera semana del mes de febrero de cada año por medio de la aplicación informática que para tal efecto ponga a disposición el AGN.

Facultades.

4. Procedimiento para la Asignación del Valor Documental y Periodo de Vigencia.		
Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Gerente de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Validar el Catálogo de Disposición Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Tabla de Valores Documentales, Tabla de Vigencia Documental y Políticas del presente Procedimiento. Cumplir con las disposiciones del IFAI y Archivo General de la Nación.
Responsable de Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Emitir el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Trámite bajo su responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizarlo de acuerdo a la Tabla de Valores Documentales y Tabla de Vigencia Documental. Otorgar el Visto Bueno del Titular de la Unidad de Enlace.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-04	Página 3/3

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para la Asignación del Valor Documental y Periodo de Vigencia.

No. Actividad y Descripción.

Responsable de Archivos de Trámite/Responsable de la Generación de Información.

1. Define el valor documental, vigencia documental, plazo de conservación, valor histórico y destino final de los expedientes bajo su custodia y evalúa lo siguiente:

<i>Sin Errores</i>	<i>Con Errores</i>
<ul style="list-style-type: none"> Solicita asesoría al Gerente de Archivos y Correspondencia. <p><i>Continúa en la siguiente actividad</i></p>	Continúa en la actividad 3.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

2. Asesora a Responsable de Archivo de Trámite en el análisis de su documentación y expedientes para identificar el valor documental, vigencia, plazo de conservación y destino final.

Responsable de Archivos de Trámite/Responsable de la Generación de información.

3. Asigna el valor documental a cada expediente, a través de la Tabla de Valores Documentales. Ver: [Tabla de Valores Documentales](#)

4. Asigna a cada expediente la vigencia o tiempo que será custodiado por el Archivo de Trámite con base en la Tabla de Vigencia Documental. Ver : [Tabla de Vigencia Documental](#)

5. Asigna a cada expediente el plazo de conservación en que estará en el Archivo de Concentración, y periodos adicionales conforme a los siguientes casos:

- A partir del momento en que un documento Reservado deja de tener dicho fundamento legal y se convierte en público, se le asigna nuevamente un periodo de reserva igual al anterior o de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más al concluir su vigencia como Archivo de Trámite.

NOTA: En los casos de expedientes Reservados, el periodo de reserva deberá ser el mismo que se reportó en el índice de Expedientes Reservados de la Unidad Administrativa Correspondiente.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

6. Determina el valor histórico de los expedientes custodiados en el Archivo de Concentración, conforme a los criterios establecidos en la Tabla de Vigencia Documental. Ver: [Tabla de Vigencia Documental](#)

7. Establece el Destino Final de cada expediente en el Archivo de Concentración bajo los siguientes criterios:

- Baja a aquella información que ya no tenga valor administrativo, legal fiscal, contable o técnico y sin valor histórico.
- Transferencia Secundaria al Archivo Histórico a aquella información con valor histórico para la sociedad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-05	Página 1/6

5. Procedimiento para la Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración e Histórico.

Objetivo.

Realizar las transferencias de expedientes a los Archivos de Concentración e Histórico, de acuerdo a los periodos de conservación establecidos y cumpliendo con los requisitos para la transferencia.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

5. Procedimiento para la Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración e Histórico.

No.	Descripción.
1.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia y los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán realizar las transferencias de expedientes entre los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, conforme a los periodos de conservación de los expedientes establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, y mediante el Sistema de Archivo y Correspondencia (SAC).
2.	A la entrada en vigor de la presente normatividad, se establece la utilización del nuevo formato de "Reporte de Transferencias" para los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia Primaria. Los Responsables de Archivos de Trámite deberán enviar los expedientes que hayan concluido su periodo de conservación, al Archivo de Concentración. 2. Transferencia Secundaria. La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá enviar al Archivo Histórico aquellos expedientes que hayan finalizado con su periodo de conservación y tengan valor histórico.
3.	La Unidad Administrativa responsable de la emisión o custodia de expedientes con documentos originales, deberá transferirlos de su Archivo de Trámite al cabo de su periodo de conservación al Archivo de Concentración para su custodia. Esto con el objeto de evitar la duplicidad de información en los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
4.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia verificará los siguientes puntos en la documentación o expedientes que sean transferidos al Archivo de Concentración o Archivo Histórico: <ol style="list-style-type: none"> a) Que el formato de "Reporte de Transferencias" venga debidamente registrada la información y tenga las firmas requeridas. b) Que los expedientes transferidos estén previamente clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Unidad Administrativa correspondiente.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-05	Página 2/6

Políticas Particulares.

5. Procedimiento para la Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración e Histórico.

No.	Descripción.
	<ul style="list-style-type: none"> c) Que en caso de que sean transferidos expedientes que contengan revistas, libros o periódicos, éstos deberán ser ubicados en el espacio físico asignado para el material de Hemeroteca y hacerlo del conocimiento del personal responsable de la Unidad Administrativa. d) Que los expedientes recibidos contengan documentos originales, admitiendo copias de los mismos sólo en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando no se cuente con el documento original dentro de la Institución o 2. Cuando el original se encuentre en custodia en otra instalación del Banco (Sucursales, Módulos IITV, etc.) y las copias simples deban de ser custodiadas conforme al fundamento legal vigente que corresponda. e) Que todos los expedientes tengan en la parte frontal la “Portada de Identificación del Expediente”, cuyo formato e instructivo de llenado están integrados en el presente Manual. f) En caso de que los expedientes recibidos estén clasificados como reservados o confidenciales, deberá verificarse que éstos tengan la Carátula de Clasificación conforme a la Normatividad Institucional vigente.
5.	El titular de la Gerencia de Archivos y Correspondencia notificará al personal de la Unidad Administrativa responsable de la transferencia, cualquier inconsistencia o error en los datos del formato de transferencia respecto al contenido de las cajas recibidas, devolviendo en su caso el formato con la corrección debidamente señalada en el mismo. Asimismo, podrá asignarle un espacio temporal dentro del Archivo de Concentración para llevar a efecto los ajustes y/o correcciones necesarios.
Para Sucursales y Módulos de IITV.	
6.	Cuando los Gerentes requieran enviar documentación para su guarda y custodia, deberán remitir al Archivo General vía electrónica las relaciones de los expedientes que van a ser enviados, para que en cumplimiento a los lineamientos previstos en el presente Manual se realice la revisión correspondiente. Posteriormente deberán remitir las relaciones originales vía valija.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-05	Página 3/6

Facultades.

5. Procedimiento para la Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración e Histórico.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Transferencias Primarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requerimientos para la transferencia de expedientes.
Encargado de Operación Archivística de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Aceptar o rechazar los expedientes transferidos de Archivos de Trámite. Realizar transferencias Secundarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requerimientos para la transferencia de expedientes. Cumplir con las Políticas de transferencia de expedientes de Archivo de Concentración



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-05	Página 4/6

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para la Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración e Histórico.

No. Actividad y Descripción.

Responsable de Archivos de Trámite.

1.	Ordena los expedientes de archivo de acuerdo con la naturaleza de los mismos.				
2.	<p>Revisa el periodo de vigencia de los expedientes en custodia en el Archivo de Trámite bajo el siguiente criterio:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Periodo de vigencia concluido</i></th> <th><i>Periodo de vigencia sin concluir</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Conserva bajo custodia en Archivo de Trámite. <p>Fin del Procedimiento.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver: Procedimiento para la asignación del valor documental y periodo de vigencia de expedientes Y Catálogo de Disposición Documental</p>	<i>Periodo de vigencia concluido</i>	<i>Periodo de vigencia sin concluir</i>	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Conserva bajo custodia en Archivo de Trámite. <p>Fin del Procedimiento.</p>
<i>Periodo de vigencia concluido</i>	<i>Periodo de vigencia sin concluir</i>				
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Conserva bajo custodia en Archivo de Trámite. <p>Fin del Procedimiento.</p>				
3.	<p>Determina el destino de los expedientes de los que ha concluido su periodo de vigencia de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Expediente semiactivo</i></th> <th><i>Expediente inactivo y sin valor documental</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Depura expediente <p>Fin del Procedimiento.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver: Procedimiento de Depuración de Expedientes</p>	<i>Expediente semiactivo</i>	<i>Expediente inactivo y sin valor documental</i>	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Depura expediente <p>Fin del Procedimiento.</p>
<i>Expediente semiactivo</i>	<i>Expediente inactivo y sin valor documental</i>				
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Depura expediente <p>Fin del Procedimiento.</p>				
4.	<p>Verifica que los expedientes a transferir sean originales, transfiriendo copia de los mismos sólo en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si no se cuenta con el documento original dentro de la Institución. Si el documento original se encuentra en custodia en otra unidad de negocio de Banjercito (Sucursales, Módulos de IITV, etc.) y las copias simples deban ser custodiadas conforme al fundamento legal vigente que corresponda. <p>Ver: Política Particular 4 del presente Procedimiento</p>				
5.	Elabora relación y registra en el formato de Transferencia de Expedientes del Módulo de Transferencias del SAC, cada uno de los expedientes a transferir.				
6.	<p>Imprime el formato de Transferencia de Expedientes y requisita las firmas requeridas.</p> <p>Ver: Reporte de Transferencias</p>				



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-05	Página 5/6

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para la Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración e Histórico.

No. Actividad y Descripción.

Encargado de Operación Archivística en Archivo de Concentración.

7.	Recibe y confronta los expedientes de Archivo de Trámite con el formato de Transferencia de Expedientes del SAC.				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Cumple Requerimientos</i></th> <th><i>No Cumple Requerimientos</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Recibe expedientes. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Notifica a Responsable de Archivo de Trámite el error detectado, asignándole un espacio temporal en el Archivo de Concentración, hasta realizar las correcciones necesarias. </td> </tr> </tbody> </table>	<i>Cumple Requerimientos</i>	<i>No Cumple Requerimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a Responsable de Archivo de Trámite el error detectado, asignándole un espacio temporal en el Archivo de Concentración, hasta realizar las correcciones necesarias.
<i>Cumple Requerimientos</i>	<i>No Cumple Requerimientos</i>				
<ul style="list-style-type: none"> Recibe expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a Responsable de Archivo de Trámite el error detectado, asignándole un espacio temporal en el Archivo de Concentración, hasta realizar las correcciones necesarias. 				
	Ver: Catálogo de Disposición Documental Y Reporte de Transferencias				
8.	Mantiene en custodia expedientes hasta concluir su periodo de conservación en Archivo de Concentración.				
9.	Identifica expedientes que hayan concluido su periodo de conservación en Archivo de Concentración.				
10.	Notifica al Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Correspondiente, dueña de los expedientes que haya concluido su periodo de conservación.				

Responsable de Archivo de Trámite.

11.	Verifica el destino final de los expedientes conforme a lo siguiente:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Expediente con Valor Histórico</i></th> <th><i>Expediente sin Valor Histórico</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Da su Visto Bueno para la transferencia de expedientes. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Participa en la baja aquella información que no tenga valor administrativo, legal, fiscal, contable o técnico y sin valor histórico. <p>Fin del Procedimiento.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	<i>Expediente con Valor Histórico</i>	<i>Expediente sin Valor Histórico</i>	<ul style="list-style-type: none"> Da su Visto Bueno para la transferencia de expedientes. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la baja aquella información que no tenga valor administrativo, legal, fiscal, contable o técnico y sin valor histórico. <p>Fin del Procedimiento.</p>
<i>Expediente con Valor Histórico</i>	<i>Expediente sin Valor Histórico</i>				
<ul style="list-style-type: none"> Da su Visto Bueno para la transferencia de expedientes. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la baja aquella información que no tenga valor administrativo, legal, fiscal, contable o técnico y sin valor histórico. <p>Fin del Procedimiento.</p>				

Encargado de Operación Archivística en Archivo de Concentración.

12.	Realiza transferencia de expedientes con Valor Documental al Archivo Histórico. Ver: Reporte de Transferencia de Expedientes
13.	Conserva expedientes permanentemente en Archivo Histórico.

Gerente y/o Encargado de Sucursal.

14.	Envía por correo electrónico las relaciones de los expedientes que posteriormente serán remitidos. Ver: Relación de Transferencia de Expedientes .
-----	--

Encargado de Operación Archivística en Archivo de Concentración.

15.	Recibe y revisa las relaciones de los expedientes.
-----	--



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-05	Página 6/6

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para la Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración e Histórico.

No. Actividad y Descripción.

Encargado de Operación Archivística en Archivo de Concentración.

16.	Una vez aprobadas las relaciones correspondientes a los expedientes se procede a:	
	Sucursales Metropolitanas	Sucursales y Módulos Foráneos
	<p>Enviar las cajas con los expedientes a transferir.</p> <p>NOTA: La recolección de las cajas con los expedientes la efectúa el servicio de transportes de esta Institución.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Enviar las cajas con los expedientes a transferir.</p> <p>NOTA: Las cajas con expedientes son enviadas por conducto de la mensajería en que remiten la valija, siempre que no exceda de doce cajas.</p> <p>Para remitir trece cajas o más, el Gerente o Encargado de Sucursal o Módulo de IITV, debe solicitar a través de la Dirección de Banca Comercial o Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos a la Subdirección de Recursos Materiales que realice la contratación de una mudanza.</p>

Responsable de Archivo de Trámite en Sucursales y Módulos IITV.

17.	Remite las cajas con documentación de acuerdo al punto anterior y considerando lo siguiente:	
	Sucursales Metropolitanas	Sucursales y Módulos IITV Foráneos
	<p>Debe remitirlas al Archivo General.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Debe remitirlas al Archivo de Cuautitlán Izcalli.</p>

Dirección de Banca Comercial/ Dirección de Servicios Bancarias Fronterizos.

18.	Solicita a la subdirección de Recursos Materiales la contratación de la empresa para realizar el envío de las cajas con expedientes.
-----	--

Subdirección de Recursos Materiales.

19.	Debe comunicar al Archivo General el nombre de la empresa contratada y la fecha en la que se realizará la recolección de cajas con documentación para su seguimiento.
20.	Revisa la factura de los servicios proporcionados, previamente validado por la Dirección de Banca Comercial o Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos, según corresponda.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-06	Página 1/3

6. Procedimiento para la Realización del Inventario General Documental por Serie y por Expediente.

Objetivo.

Tener actualizado el Inventario General Documental.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

6. Procedimiento para la Realización del Inventario General Documental por Serie y por Expediente.

No.	Descripción.
1.	<p>La Gerencia de Archivos y Correspondencia en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán realizar el Inventario General Documental bajo su custodia conforme los siguientes criterios:</p> <p>a) Por Serie, respecto a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada antes del 12 de junio del 2003 en los archivos institucionales</p> <p>NOTA: La Gerencia de Archivos y Correspondencia en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite realizaron el Inventario Documental por Series, el cual concluyó el mes de noviembre del 2004 e incluyó únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio del 2003.</p> <p>b) Por Expediente, respecto a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada posterior del 12 de junio del 2003 en los archivos institucionales.</p>
2.	<p>La Gerencia de Archivos y Correspondencia en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite deberá iniciar el Inventario General por Expedientes a que se refiere el apartado de Inventarios Documentales de la presente normatividad, a más tardar en el transcurso del 2005 respecto de los expedientes que contengan información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir del 12 de junio del 2003.</p>
3.	<p>La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá integrar los Inventarios Generales Documentales de cada Unidad Administrativa por Series y Expedientes y deberá generar el Inventario General de Banjercito, mismo que enviará vía electrónica y por escrito al Titular de la Unidad de Enlace de Banjercito para su registro en la aplicación informática y en los tiempos que disponga el IFAI para tal efecto.</p>



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-06	Página 2/3

Políticas Particulares.

6. Procedimiento para la Realización del Inventario General Documental por Serie y por Expediente.

No.	Descripción.
4.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá elaborar el Reporte de Transferencia de Expedientes, para determinar el Inventario de Transferencias con base a las transferencias primarias que hayan realizado los Archivos de Trámite y de acuerdo al Formato e Instructivo de Llenado.
5.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá elaborar el Reporte de Transferencia de Expedientes, para determinar el Inventario de Bajas con base en el registro que realice de las bajas documentales de los expedientes por Unidad Administrativa y de acuerdo Formato e Instructivo de Llenado.

Facultades.

6. Procedimiento para la Realización del Inventario General Documental por Serie y por Expediente.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Gerente de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Generar Reportes de Inventarios del Archivo de Concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> Capturar previamente los expedientes custodiados en Archivos y Correspondencia.
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Generar Reportes de Inventarios de Archivo de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Capturar previamente los expedientes custodiados en la Unidad Administrativa Correspondiente.
Titular de Unidad de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en Aplicación Informática del IFAI el inventario de Banjercito. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con el inventario de Banjercito por Series y Expedientes.



Normatividad Institucional Línea de Negocio: Procesos de Apoyo. Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.	Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
	Procedimientos	
	PA-OCA-PRO-06	Página 3/3

Secuencia de Actividades.

6. Procedimiento para la Realización del Inventario General Documental por Serie y por Expediente.

No. Actividad y Descripción.

Responsable de Archivos de Trámite.

- | | |
|----|--|
| 1. | Realiza Inventario General Documental por Serie de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada antes del 12 de Junio del 2003.
Ver: Inventario General Documental (Por Serie Documental) |
| 2. | Realiza Inventario General Documental por Expediente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada a partir de 12 de Junio del 2003.
Ver: Inventario General Documental (Por Expediente) |

Gerente de Archivos y Correspondencia.

- | | |
|----|---|
| 3. | Integra los Inventarios Generales Documentales de cada Unidad Administrativa por Serie y por Expediente, y genera un solo Inventario General de Banjercito. |
| 4. | Envía vía electrónica y por escrito al Titular de la Unidad de Enlace de Banjercito. |

Titular de Unidad de Enlace/Gerente de Archivos y Correspondencia.

- | | |
|----|---|
| 5. | Se coordina con la Dirección de Informática para cargar el Inventario General de Banjercito al SAC. |
|----|---|

Responsable de Archivo de Trámite.

- | | |
|----|--|
| 6. | Registra en el SAC los expedientes bajo su custodia, a efecto de actualizar de manera permanente el Inventario General de Banjercito.
Ver: Sistema de Archivos y Correspondencia (SAC) |
| 7. | Genera en el Sistema de Archivos y Correspondencia el Reporte de Bajas realizadas. |
| 8. | Registra en el SAC la transferencia de expedientes bajo su custodia, a efecto de actualizar de manera permanente el Inventario de Transferencias. |
| 9. | Registra en el SAC las bajas de expedientes (Depuración para Archivos de Trámite/Destino Final para Archivo de Concentración), a efecto de actualizar de manera permanente el Inventario de Baja Documental. |

Titular de Unidad de Enlace.

- | | |
|-----|---|
| 10. | Recibe del Gerente de Archivos y Correspondencia vía electrónica e impresa, el Inventario General de Banjercito. |
| 11. | Registra Inventario General de Banjercito en aplicación informática en los tiempos que dispone el IFAI, y en apego a la Ley Federal de Transparencia. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-07	Página 1/2

7. Procedimiento para la Elaboración y Uso de la Portada de Identificación de Expedientes.

Objetivo.

Identificar la información, el valor documental y periodo de vigencia de los expedientes clasificados.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

7. Procedimiento para la Elaboración y Uso de la Portada de Identificación de Expedientes.

No.	Descripción.
1.	El Responsable del Archivo de Trámite, deberá generar la portada de identificación de expedientes así como de diversos reportes de control mediante el Sistema de Archivo y Correspondencia (SAC).
2.	Se entenderá por la "Portada de Identificación de Expedientes", la hoja que deberá colocarse en la parte exterior del expediente previamente clasificado dentro del Cuadro General de Clasificación de cada Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Archivo Histórico.
3.	El Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, deberá verificar que la "Portada de Identificación de Expedientes" sea colocada en la parte frontal exterior del expediente, conforme al Formato e Instructivo de Llenado.
4.	El Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, verificará que en el caso de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, tengan adicionalmente la Carátula de Clasificación, conforme la Normatividad Institucional vigente y lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, expedidos por el IFAI.
5.	El Responsable de Archivo de Trámite deberá identificar los documentos clasificados de cada expediente con el Recuadro en el ángulo superior derecho de la primera página del documento clasificado como confidencial o reservado, así como señalar las partes o secciones clasificadas que se encuentren dentro de un expediente público.
6.	El Responsable del Archivo de Concentración, deberá verificar que la Portada de Identificación de Expedientes esté colocada en los expedientes que reciba de las transferencias realizadas por los Archivos de Trámite, conforme al Formato e Instructivo de Llenado.

Facultades.

7. Procedimiento para la Elaboración y Uso de la Portada de Identificación de Expedientes.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Encargado de Operación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> Rechazar expedientes. 	Errores en el llenado de la Portada de Identificación de Expedientes.



Secuencia de Actividades.

7. Procedimiento para la Elaboración y Uso de la Portada de Identificación de Expedientes.

No. Actividad y Descripción.

Responsable de Archivo de Trámite.

- | 1. | Accede al Sistema de Archivos y Correspondencia y genera la Portada de Identificación de Expedientes, capturando completa y correctamente cada uno de los campos con la información requerida. | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| 2. | Imprime y verifica que la información en los campos de la Portada de Identificación de Expedientes esté completa y correctamente capturada para ser colocada en la parte frontal de los expedientes | | | | |
| 3. | Identifica tipo de información en el expediente y determina lo siguiente: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Expediente con Valor Histórico</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Expediente sin Valor Histórico</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Carátula de Clasificación y coloca en la parte frontal del expediente. <i>Continúa en la siguiente actividad.</i> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver: Procedimiento para la Clasificación de Expedientes del Manual de Políticas y Procedimientos de la LFTAIPG</p> | <i>Expediente con Valor Histórico</i> | <i>Expediente sin Valor Histórico</i> | <i>Continúa en la siguiente actividad.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Carátula de Clasificación y coloca en la parte frontal del expediente. <i>Continúa en la siguiente actividad.</i> |
| <i>Expediente con Valor Histórico</i> | <i>Expediente sin Valor Histórico</i> | | | | |
| <i>Continúa en la siguiente actividad.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Carátula de Clasificación y coloca en la parte frontal del expediente. <i>Continúa en la siguiente actividad.</i> | | | | |
| 4. | Realiza transferencia de expedientes al Archivo de Concentración al término del plazo de conservación en Archivo de Trámite. | | | | |

Encargado de Operación Archivística.

- | | |
|----|---|
| 5. | Verifica que todos los expedientes recibidos de las transferencias realizadas por los Archivos de Trámite, tengan colocada en la parte frontal, la Portada de Identificación de Expedientes, y que aquellos con información Reservada y/o Confidencial tengan colocada la Carátula de Clasificación en la parte interna de la Portada.
Ver: Procedimiento para la Transferencia de Expedientes |
|----|---|

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-08	Página 1/6

8. Procedimiento para la Consulta, Préstamo y/o Fotocopiado de Expedientes.

Objetivo.

Llevar el control adecuado de las consultas, préstamos y fotocopiado realizados a los expedientes en custodia en el Archivo de Concentración e Histórico.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

8. Procedimiento para la Consulta, Préstamo y/o Fotocopiado de Expedientes.

No.	Descripción.
1.	El préstamo y la consulta de los expedientes de Archivo de Concentración e Histórico se deberá realizar mediante la autorización expresa de la Gerencia de Archivo y Correspondencia, de la Dirección de Administración o de la Dirección General, dependiendo del valor documental del expediente y de su clasificación de confidencialidad o reserva establecidos.
2.	Los usuarios autorizados para el préstamo y la consulta de los expedientes custodiados en el Archivo de Concentración e Histórico son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Institución, conforme a sus funciones y atribuciones. ▪ Personal de otras Instituciones, entidades o dependencias, conforme a un documento oficial de petición y siempre que ello este debidamente fundamentado.
3.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá dar acceso al personal de la Institución que lo solicite a los expedientes custodiados en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico para su consulta, préstamo y/o fotocopiado, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Entregar el formato de "Vale de Archivo" con los datos debidamente registrados y las firmas requeridas, especificando (si lo requiere el usuario) si se fotocopiarán los expedientes solicitados. En caso de juzgarse conveniente se realizará en presencia de un empleado de la Gerencia de Archivos y Correspondencia. b) Especificar en el formato antes señalado si la consulta y/o fotocopiado es material de la Hemeroteca Institucional, o de Archivo de Concentración. c) Realizar la consulta y/o fotocopiado dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración, en el lugar y por el tiempo indispensable para tales efectos. d) En caso de requerir fotocopia de un expediente completo, deberá anexarse oficio de solicitud, autorizado por la Dirección de Administración y con copia a la Gerencia de Archivos y Correspondencia. e) Se prohíbe estrictamente mutilar, modificar, sustraer o realizar alguna acción que modifique el estado original de los expedientes para consulta y/o fotocopiado.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.

Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-08	Página 2/6

Políticas Particulares.

8. Procedimiento para la Consulta, Préstamo y/o Fotocopiado de Expedientes.

No.	Descripción.
4.	<p>La Gerencia de Archivos y Correspondencia dará acceso al personal autorizado de otras Instituciones o Dependencias a los expedientes custodiados en el Archivo Histórico para su consulta, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos, especificando que únicamente podrá hacer uso de la consulta de expedientes, fotocopiado o consulta de material del Archivo Histórico, exceptuando el préstamo de los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar por escrito en oficio membretado y firmado por un servidor público competente, la solicitud de consulta correspondiente con atención a la Dirección de Administración, la cual deberá incluir el Fundamento Legal vigente que justifique dicha petición. Esperar que la Dirección de Administración y el Comité de Información de la Institución autoricen el acceso a la información solicitada, previo visto bueno de la Dirección General, giren la instrucción correspondiente por escrito, en oficio membretado y mediante el Acta del Comité de Información correspondiente. Se prohíbe estrictamente mutilar, modificar, sustraer o realizar alguna acción que modifique el estado original de los expedientes para consulta y/o fotocopiado. <p><i>NOTA: Con excepción de aquellos casos en que la dependencia o entidad que requiera la información esté dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que le autorizan tener acceso en cuyo caso, se deberá dar oportuno conocimiento a la Dirección General.</i></p>
5.	<p>La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá facilitar al personal de la Institución que solicite el material documental custodiado en la Hemeroteca Institucional para su consulta o fotocopiado, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar el formato de "Vale de Archivo" con los datos debidamente registrados y con las firmas requeridas, el cuál se llenará manualmente en formato impreso, ya que no se encuentra disponible en el SAC. Especificar en el formato antes señalado si la consulta y/o fotocopiado se realizará en las instalaciones del Archivo de Concentración o en la Hemeroteca Institucional. Se prohíbe estrictamente mutilar, modificar, sustraer o realizar alguna acción que modifique el estado original de los expedientes para consulta y/o fotocopiado.
6.	<p>Podrán facilitarse expedientes originales para su extracción fuera de las Instalaciones del Archivo en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de requerir los expedientes o documentos dentro de las instalaciones de la Institución, únicamente será permitido anexando al formato de Vale de Préstamo el oficio con el Visto Bueno del Director de Administración, debiendo integrarse al expediente correspondiente.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-08	Página 3/6

Políticas Particulares.

8. Procedimiento para la Consulta, Préstamo y/o Fotocopiado de Expedientes.

No.	Descripción.
	<p>b) Para efectos de carácter judicial o en su caso para el Órgano Interno de Control, en este caso, se entregará el o los expedientes previa requisición de oficio debidamente autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, conteniendo los sellos y/o datos del juzgado al que fue turnado indicando el número de folios y el valor que representan estos expedientes, además de llevar el Visto Bueno del Director General.</p> <p>c) Devolver al Archivo de Concentración cualquier expediente facilitado a las áreas en calidad de préstamo, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.</p>
7.	Se proporcionará consulta personalizada a los abogados de Notarías de la localidad, relativa a los datos del Registro Público de la Propiedad de préstamos hipotecarios, previa autorización del Director General, así como del Titular de la Unidad Administrativa por conducto del cual se haga la petición de consulta e identificación del Notario solicitante.
8.	El personal que no cumpla injustificadamente los plazos y políticas antes citadas, será sancionado por la Subdirección de Recursos Humanos en los términos que establece, con las disposiciones legales vigentes y Políticas Institucionales aplicables del caso.

Facultades.

8. Procedimiento para la Consulta, Préstamo y/o Fotocopiado de Expedientes.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Usuario de Banjercito /otras Instituciones o Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Consultar expedientes y/o material de Hemeroteca. Obtener fotocopiado de expedientes. Obtener préstamo de expedientes y/o material de Hemeroteca. 	<ul style="list-style-type: none"> Ser personal de Banjercito o de cualquier otra Dependencia o Institución Gubernamental y cumplir con la documentación y requerimientos que marcan las Políticas. <p>Ser personal de Banjercito.</p>
Gerente de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar autorización de solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> Que cumpla con los requerimientos establecidos.
Director de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la solicitud de expedientes y/o material de Hemeroteca. 	<ul style="list-style-type: none"> Que cumpla con los requerimientos establecidos.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-08	Página 4/6

Secuencia de Actividades.

8. Procedimiento para la Consulta, Préstamo y/o Fotocopiado de Expedientes.

No. Actividad y Descripción.

Usuario solicitante (Personal de Banjercito u otras Instituciones o Dependencias).

- Solicita al Archivo de Concentración o Archivo Histórico la consulta, y/o fotocopiado de expedientes.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

- Informa a Usuario solicitante los requerimientos para la consulta de expedientes según sea el caso: Ver: [Políticas Particulares](#)
 - Entregar Vale de Archivo con las firmas debidamente requisitadas, incluyendo el Fundamento Legal vigente justificando dicha petición.
 - Anexar al Vale de Archivo el oficio correspondiente con el Vo.Bo. del Director de Administración en caso de préstamo interno, o del Director General en caso de préstamo externo.
 - Esperar la autorización de la Gerencia de Archivos y Correspondencia.

NOTA: Exceptuando algunos casos establecidos en las Políticas Particulares del presente Procedimiento.

- Proporciona el formato de Vale de Archivo al Usuario solicitante. Ver: [Vale de Archivo](#)

Personal de Banjercito	Personal de Otras Instituciones
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Si el Gerente de Archivos y Correspondencia juzga conveniente, se hará en presencia de un empleado de la Gerencia de Archivos y Correspondencia. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>

Usuario solicitante.

- Requisita debidamente el formato de Vale de Archivo, de acuerdo al tipo de solicitud a realizar.
- Entrega el formato de Vale de Archivo a Gerente de Archivos y Correspondencia y el oficio correspondiente en caso de requerir préstamo.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

- Verifica que el formato de Vale de Archivo y en su caso el oficio para préstamo, cumplan con los requerimientos:

Cumple Requerimientos	No Cumple Requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> Autoriza consulta, préstamo y/o fotocopiado de expedientes y/o material de Hemeroteca. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> No autoriza consulta. Informa al usuario interesado el motivo del rechazo. <p>Fin del Procedimiento.</p>

Ver: [Políticas Particulares](#)

Secuencia de Actividades.

8. Procedimiento para la Consulta, Préstamo y/o Fotocopiado de Expedientes.

No. Actividad y Descripción.

Usuario solicitante.

7. Realiza consulta de expedientes o material de Hemeroteca, consulta externa y/o fotocopiado.

Consulta de Expedientes/ material de Hemeroteca	Fotocopiado
Continúa en la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene copias en presencia de un empleado de la Gerencia de Archivos y Correspondencia. Continúa en actividad 14.

8. Determina cinco días antes de concluir el plazo de préstamo si se requiere prórroga:

Requiere prórroga	No requiere prórroga
<ul style="list-style-type: none"> Informa a la Dirección de Administración la realización de solicitud de prórroga. Continúa en la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> Devuelve expedientes al concluir el periodo de préstamo. Fin del procedimiento.

Director de Administración.

9. Analiza solicitud de prórroga, verificando que cumpla con los requerimientos y procede de la siguiente forma:

Cumple Requerimientos	No Cumple Requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> Autoriza solicitud. Continúa en la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> Rechaza solicitud. Fin del procedimiento.

10. Emite oficio membretado y el Acta de Comité de información con la respuesta a dicha solicitud y envía a Gerente de Archivos y Correspondencia.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

11. Recibe oficio membretado y Acta de Comité de Información y procede conforme a lo siguiente.

Solicitud Autorizada	Solicitud Rechazada
<ul style="list-style-type: none"> Estampa su firma en la solicitud autorizada. Continúa en la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene las copias en presencia de un empleado de la Gerencia de Archivos y Correspondencia Fin del procedimiento.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-08	Página 6/6

Secuencia de Actividades.

8. Procedimiento para la Consulta, Préstamo y/o Fotocopiado de Expedientes.

No. Actividad y Descripción.

Usuario Solicitante.

12. Realiza consulta de expedientes, fotocopiado o consulta de material de Fotocopiado.

<i>Consulta de Expedientes/ material de Hemeroteca</i>	<i>Fotocopiado</i>
<ul style="list-style-type: none"> Consulta de expedientes o de material de Hemeroteca. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene las copias en presencia de un empleado de la Gerencia de Archivos y Correspondencia. <p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>

Director de Administración.

13. Devuelve expedientes y/o material de la Hemeroteca consultado y/o fotocopiado en los plazos establecidos, a la Gerencia de Archivos y Correspondencia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



9. Procedimiento para la Elaboración de la Guía Simple de Archivo.

Objetivo.

Identificar el origen de la generación y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales, así como asegurar la creación de descripciones consistentes, homologas y apropiadas para facilitar la identificación y el intercambio de información documental en la Institución.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

9. Procedimiento para la Elaboración de la Guía Simple de Archivo.	
No.	Descripción.
1.	<p>El Responsable de la Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá elaborar la Guía Simple de Archivo de las series documentales en coordinación con la Unidad de Enlace, tomando como base para su elaboración el “Cuadro General de Clasificación”, misma que será llenada manualmente en formato impreso, ya que no se encuentra disponible en el SAC.</p> <p><i>NOTA: Se entenderá por Guía Simple de Archivo, el instrumento que contiene la descripción básica de las series documentales catalogadas, la relación de los Archivos de Trámite, de concentración e histórico, así como la dirección, teléfono, correo electrónico, nombre y cargo de cada uno de los Responsables de los Archivos Institucionales.</i></p>
2.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá enviar al Titular de la Unidad de Enlace vía oficio y en formato electrónico la Guía Simple de Archivo de Banjercito, para su publicación en el sitio de Internet de Banjercito o en la aplicación informática del IFAI y deberá ser actualizada periódicamente conforme a los plazos y requerimientos establecidos en los lineamientos emitidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación.
3.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia, deberá elaborar la Relación de los Archivos de la Institución, tomando en cuenta tanto los Archivos de Trámite, como el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico
4.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá actualizar la Relación de los Archivos de la Institución y enviará por escrito al Titular de la Unidad de Enlace, la Relación de los Archivos actualizada.
5.	El Titular de la Unidad de Enlace deberá notificar por escrito al IFAI y al Archivo General de la Nación, la Relación de Archivos de la Institución autorizada por el Comité de Información y conforme a los plazos y requerimientos establecidos en los lineamientos emitidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-09	Página 2/3

Facultades.

9. Procedimiento para la Elaboración de la Guía Simple de Archivo.		
Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Gerente de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar y validar Relación de los Archivos de la Institución y la Guía Simple de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir autorización del Comité de Información.
Titular de Unidad de Enlace	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, modificar y validar Relación de los Archivos de la Institución y la Guía Simple de Archivos. • Coordinar la publicación de la Guía Simple de Archivo en el sitio de Internet de Banjercito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir autorización del Comité de Información. • Actualizar cada año.
Comité de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las modificaciones a la Guía Simple de Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los plazos y requerimientos establecidos en los Lineamientos emitidos por el IFAI y AGN.

Secuencia de Actividades.

9. Procedimiento para la Elaboración de la Guía Simple de Archivo.

No. Actividad y Descripción.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

- Elabora Relación de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de la Institución con los siguientes datos:
 - Unidad Administrativa.
 - Nombre del Responsable del Archivo.
 - Cargo del Responsable del Archivo.
 - Domicilio del Responsable de Archivo.
 - Teléfono y extensión del Responsable de Archivo.
 - Correo Electrónico del Responsable del Archivo.
 Ver: [Guía Simple de Archivo](#)
- Envía por escrito al Titular de la Unidad de Enlace la Relación de los Archivos de la Institución.

Titular de Unidad de Enlace.

- Recibe del Gerente de Archivos y Correspondencia la Relación de los Archivos de la Institución.
- Envía la Relación de los Archivos al Comité de Información para solicitar su autorización.

Comité de Información.

- Verifica el cumplimiento conforme a los plazos y requerimientos establecidos en los Lineamientos emitidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación:

Cumple con Plazos y Lineamientos	No Cumple con Plazos y Lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la Relación de Archivos. <i>Continúa en la siguiente actividad.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> No autoriza la Relación de Archivos. Fin del Procedimiento.

Titular de Unidad de Enlace.

- Recibe por escrito la autorización de la Relación de Archivos por el comité de Información.
- Envía notificación por escrito al IFAI y al Archivo General de la Nación la Relación de los Archivos actualizada.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

- Elabora Guía Simple de Archivo de las series documentales, tomando como base el Cuadro General de Clasificación, incluyendo la información registrada en la Relación de Archivos. Ver: [Cuadro general de clasificación archivística](#)

Titular de Unidad de Enlace.

- Actualiza periódicamente la Guía Simple de Archivo conforme a los plazos y requerimientos establecidos y emitidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

- Solicita vía oficio y en formato electrónico a Titular de la Unidad de Enlace la publicación de la Guía Simple de Archivo en el sitio de Internet de Banjercito en el transcurso del mes de Noviembre de cada año después de haber sido actualizada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-10	Página 1/5

10. Procedimiento para la Conservación de Expedientes.

Objetivo.

Establecer el periodo de conservación de expedientes en cada área.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

10. Procedimiento para la Conservación de Expedientes.

No.	Descripción.
1.	El Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberá de establecer el periodo de conservación de cada serie de expedientes de su área en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a lo establecido: <ol style="list-style-type: none"> En específico, a lo señalado en la "Tabla de Vigencia Documental" y lo descrito en los siguientes párrafos, y En general, al fundamento legal vigente y aplicable en el ámbito de manejo y operación de la documentación que corresponda.
2.	Toda Documentación con Valor Histórico deberá conservarse de manera permanente en el Archivo Histórico de la Institución, obedeciendo a las disposiciones legales vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal para el Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3.	Toda documentación que tenga carácter probatorio o pueda ser necesaria para aclaraciones con terceros, deberá conservarse durante un período mínimo de 12 años, ya sea en original, microfilmada o digitalizada.
4.	Toda documentación relativa a las operaciones activas, pasivas y de servicios, así como aquella relacionada con la contabilidad del Banco deberá ser conservada en original durante los 12 años, no obstante haber utilizado la digitalización, microfilmación, grabación o cualquier otro medio de respaldo autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
5.	La destrucción de expedientes no podrá llevarse a efecto si sucede alguna de las siguientes situaciones: <ol style="list-style-type: none"> Estén catalogados con <i>Valor Histórico</i> para la Institución, conforme al Catálogo de Disposición Documental. Por alguna razón, no se tenga en resguardo el original del documento en los Archivos de la Institución, deberán conservarse copias simples y/o al carbón. Cuando siendo copias simples y/o al carbón, y tengan sellos originales, firmas o rúbricas autógrafas en original, independientemente de encontrarse o no el original en la Institución. Se encuentren en trámite litigioso o sujetos a procedimientos extrajudiciales o administrativos pendientes de resolución, en cuyo caso se conservan hasta la conclusión del asunto de que se trate.



Normatividad Institucional Línea de Negocio: Procesos de Apoyo. Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.	Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
	Procedimientos	
	PA-OCA-PRO-10	Página 2/5

Políticas Particulares.

10. Procedimiento para la Conservación de Expedientes.

No.	Descripción.
6.	No podrán destruirse, aún cuando se hubieren microfilmado, los Libros Principales de Contabilidad, las Escrituras Constitutivas y sus modificaciones, las Actas del Consejo Directivo o de Administración y su documentación de apoyo, la documentación que ampare la propiedad de bienes propios o de terceros y la que, en su caso, determinen las Leyes Fiscales y sus disposiciones reglamentarias. Tampoco podrán destruirse, aunque se hubiesen microfilmado, los documentos de valor histórico para la sociedad.
7.	Por lo que se refiere a los Módulos de IITV que tramitan solicitudes de importación e internación temporal de vehículos, deberán conservar sus expedientes de trámites de Importación e Internación Temporal de Vehículos durante dos años, al término de los cuales se enviarán al Archivo de Concentración por un periodo de 10 años de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Administración General de Aduanas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones legales aplicables
8.	La documentación que hubiere servido de base para el otorgamiento de créditos y la que ampare la disposición de los mismos, así como la relacionada con operaciones pasivas, no podrá ser destruida aunque se microfille o digitalice, mientras los créditos o las obligaciones se encuentren insolutos, debiendo conservarse los originales cuando menos durante los doce meses siguientes después de su cobro o liquidación, siempre que no se refieran a asuntos que se encuentren en trámite litigioso o sujetos a procedimientos extrajudiciales o administrativos pendientes de resolución, en cuyo caso, deberán conservarse hasta la total conclusión del asunto de que se trate.
9.	Los registros auxiliares, pólizas y fichas de contabilidad, comprobantes anexos a las mismas y la documentación justificativa y de apoyo contable en general, así como los Estados Mensuales de Contabilidad y su documentación complementaria y de soporte que se hubiere microfilmado, deberá conservarse íntegramente cuando menos durante los dos años siguientes, sujetándose en su caso a las disposiciones fiscales aplicables. Se exceptúan de esta disposición los cheques librados por cuentahabientes, o la documentación comprobatoria de la disposición de saldos a favor de terceros, los cuales podrán destruirse, previa microfilmación, a partir de tres meses después de haber sido pagados.
10.	Los Directores de Área deberán tener en cuenta, en lo aplicable, el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de agosto de 1998, relativo a la conservación de expedientes que formen parte del Archivo Contable Gubernamental, así como lo establecido en la Tabla de Vigencia Documental integrada en el apartado de Anexos.
11.	La documentación de carácter puramente informativo que no esté relacionada con la que se menciona en los párrafos anteriores, deberá conservarse durante un plazo mínimo de seis meses después de que hayan cumplido su cometido, quedando a juicio de cada Dirección y bajo su absoluta responsabilidad resolver sobre la destrucción de la misma, siempre que cumpla con las disposiciones legales vigentes aplicables y a la normatividad institucional vigente.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-10	Página 3/5

Facultades.

10. Procedimiento para la Conservación de Expedientes.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Establecer periodo de vigencia o conservación a cada expediente. Elaborar relación de expedientes a transferir. Realizar transferencia de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar a cada expediente bajo su custodia en Archivo de Trámite. Expediente con periodo de vigencia concluido. Cumplir con los requisitos para la transferencia de expedientes.
Titular de Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Establecer periodo de vigencia o conservación a cada expediente. Verificar relación de expedientes a transferir. 	<ul style="list-style-type: none"> Periodo de conservación concluido. Cumplir con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
Gerente de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-10	Página 4/5

Secuencia de Actividades.

10. Procedimiento para la Conservación de Expedientes.

No. Actividad y Descripción.

Responsable de Archivos de Trámite.

1.	<p>Establece periodo de vigencia a cada serie de expedientes de su área en el Catálogo de Disposición Documental, identificando aquellos que tengan valor histórico para determinar cuál será su destino final:</p> <p>a) Material documental de Operaciones activas, pasivas y de servicios. b) Libros de Contabilidad del Banco. c) Escrituras Constitutivas y sus modificaciones. d) Actas del Consejo Directivo o de Administración y documentación de apoyo. e) Propiedad de bienes propios y de terceros y determinadas por Leyes Fiscales y disposiciones reglamentarias.</p> <p>Ver: Procedimiento para la asignación del valor documental y periodo de vigencia de expedientes, Y Políticas Particulares 2,4 y 5 del presente Procedimiento</p>				
2.	<p>Mantiene expedientes en Archivo de Trámite hasta concluir el periodo de vigencia previamente establecido y determina lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Periodo de vigencia en Archivo de Trámite Concluido</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Periodo de vigencia en Archivo de Trámite No Concluido</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene en custodia hasta concluir su periodo de vigencia, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver: Procedimiento para la Transferencia de expedientes del Archivo de Concentración e Histórico, Políticas Particulares 3, 6, 7, 8, 9, 15,16, 17 del presente Procedimiento Y Catálogo de Disposición Documental.</p>	<i>Periodo de vigencia en Archivo de Trámite Concluido</i>	<i>Periodo de vigencia en Archivo de Trámite No Concluido</i>	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene en custodia hasta concluir su periodo de vigencia, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>
<i>Periodo de vigencia en Archivo de Trámite Concluido</i>	<i>Periodo de vigencia en Archivo de Trámite No Concluido</i>				
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene en custodia hasta concluir su periodo de vigencia, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>				
3.	<p>Aplica el destino final de los expedientes con periodo de vigencia en Archivo de Trámite concluido:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Expediente y/o documento semiactivo y con valor documental</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Expediente y/o documento inactivo y sin valor documental</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Realiza transferencia al Archivo de Concentración, cumpliendo con los requerimientos para tal efecto. <p style="text-align: center;"><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Depura expedientes. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver: Catálogo de Disposición Documental.</p>	<i>Expediente y/o documento semiactivo y con valor documental</i>	<i>Expediente y/o documento inactivo y sin valor documental</i>	<ul style="list-style-type: none"> Realiza transferencia al Archivo de Concentración, cumpliendo con los requerimientos para tal efecto. <p style="text-align: center;"><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Depura expedientes. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>
<i>Expediente y/o documento semiactivo y con valor documental</i>	<i>Expediente y/o documento inactivo y sin valor documental</i>				
<ul style="list-style-type: none"> Realiza transferencia al Archivo de Concentración, cumpliendo con los requerimientos para tal efecto. <p style="text-align: center;"><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Depura expedientes. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>				
<h4>Encargado de Operación Archivística en Archivo de Concentración.</h4>					
4.	<p>Recibe expedientes verificando que cumplan con los requerimientos para la transferencia. Ver: Procedimiento para la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración e Histórico</p>				



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-10	Página 5/5

Secuencia de Actividades.

10. Procedimiento para la Conservación de Expedientes.

No. Actividad y Descripción.

Encargado de Operación Archivística en Archivo de Concentración.

5. Mantiene en custodia expedientes en Archivo de Concentración hasta concluir el periodo de vigencia previamente establecido y determina lo siguiente:

Periodo de vigencia concluido en Archivo de Concentración	Periodo de vigencia no concluido en Archivo de Concentración
<ul style="list-style-type: none"> Elabora relación de expedientes que ha concluido su periodo de conservación. <p><i>Continúa en la siguiente actividad</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene en custodia hasta concluir su periodo de conservación en Archivo de Concentración. <p>Fin del Procedimiento.</p>

Ver: [Políticas Particulares 3, 6, 7, 8, 9, 11,15, 16 y 17 del presente Procedimiento](#), Y [Catálogo de Disposición Documental](#)

6. Notifica al Responsable de Archivo de Trámite el vencimiento del periodo de conservación de expedientes de su área, con 30 días de anticipación a la conclusión de dicho periodo e informa al Gerente de Archivos y correspondencia.

Titular de Unidad Administrativa.

7. Determina el destino final de los expedientes con periodo de conservación concluido en Archivo de Concentración: Ver: [Catálogo de Disposición Documental](#)

Expediente y/o documento con valor Histórico	Expediente y/o documento sin valor Histórico
<p><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Continúa en actividad 10. <p>Fin del Procedimiento.</p>

NOTA: La depuración debe realizarse por lo menos una vez al año conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

8. Determina si la información de los expedientes es de carácter puramente informativo o con valor administrativo. Ver: [Procedimiento para la Microfilmación](#)

Información de carácter Informativo	Información con valor Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> Realiza la Digitalización de expedientes con valor histórico. <p><i>Continúa en actividad 10.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Conserva durante un plazo mínimo de 6 meses al término de su periodo de conservación y evalúa su destrucción conforme a las Políticas del presente Procedimiento y a las disposiciones legales vigentes aplicables. <p>Fin del Procedimiento</p>

9. Conserva de manera permanente los expedientes en Archivo Histórico.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-11	Página 1/5

11. Procedimiento para la Destrucción de Expedientes.

Objetivo.

Realizar la destrucción de expedientes en cada área.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

11. Procedimiento para la Destrucción de Expedientes.

No.	Descripción.
1.	Los Titulares de las Unidades Administrativas y de la Gerencia de Archivos y Correspondencia deberán verificar que la documentación relativa a la Contabilidad de la Institución que haya sido o vaya a ser objeto de microfilmación o digitalización, sea destruida atendiendo al “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que se sujetaran la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Agosto de 1998, considerando la valoración y el dictamen favorable expedido por las autoridades del Archivo General de la Nación.
2.	Los Titulares de las Unidades Administrativas y de la Gerencia de Archivos y Correspondencia deberán destruir los expedientes custodiados en los archivos de la Institución, y se deberá realizar una vez concluido el periodo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental y conforme a las disposiciones legales vigentes aplicables, dependiendo del valor documental que posea el documento a eliminar (administrativo, legal, fiscal / contable) y de la normatividad institucional vigente.
3.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá notificar al Responsable del Archivo de Trámite, el vencimiento del periodo de conservación de los expedientes de su área y conforme al Catálogo de Disposición Documental, con 30 días hábiles de anticipación a dicho periodo.
4.	La destrucción de expedientes no podrá llevarse a efecto si sucede alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Estén catalogados con <u>Valor Histórico</u> para la Institución, conforme al Catálogo de Disposición Documental. b) Por alguna razón, no se tenga en resguardo el original del documento en los Archivos de la Institución, deberán conservarse copias simples y/o al carbón. c) Cuando siendo copias simples y/o al carbón, y tengan sellos originales, firmas o rúbricas autógrafas en original, independientemente de encontrarse o no el original en la Institución.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-11	Página 2/5

Políticas Particulares.

11. Procedimiento para la Destrucción de Expedientes.

No.	Descripción.
	d) Se encuentren en trámite litigioso o sujetos a procedimientos extrajudiciales o administrativos pendientes de resolución, en cuyo caso se conservan hasta la conclusión del asunto de que se trate.
5.	La destrucción de copias al carbón o fotostáticas de expedientes que no estén contempladas en el punto anterior podrá realizarse sin solicitar baja, en virtud de que la disposición para conservar el archivo hace referencia solo a documentos originales.
6.	La destrucción de expedientes del párrafo anterior, solo podrán ser destruidos mediante los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"> a) El responsable del Archivo de Concentración deberá solicitar al Archivo General de la Nación un Dictamen de Valoración para determinar el destino final de los expedientes. b) Contar con el Dictamen de Valoración del Archivo General de la Nación debidamente firmado. c) Generar el Acta de Destrucción en la que se deberá incluir entre otros datos, el nombre de la Unidad Administrativa que es dueña de la documentación, la serie de los expedientes, en su caso subserie, el número total de folios de expedientes, años de generación y conste las firmas autógrafas del Titular de la Unidad Administrativa responsable de la generación de la información a destruir en presencia de un servidor público asignado del Órgano Interno de Control, el Director de Administración y el Gerente del Archivo y Correspondencia. d) En dicha acta además de los datos mencionados en el inciso anterior, se deberá verificar si la documentación fue previamente grabada en un medio electrónico, de ser así, deberán consignarse en la misma los números y demás referencias que identifiquen los discos en los que dicha documentación fue grabada. e) Verificar la relación de expedientes a destruir contra las cajas que contienen los expedientes físicos correspondientes y corregir las diferencias si es el caso, los responsables de la información en coordinación con el Gerente de Archivos y Correspondencia. f) Destruir los expedientes mediante su incineración o por otro método que asegure su destrucción total, en presencia de un servidor público del Órgano Interno de Control, el Responsable del Archivo de Trámite o un servidor Público asignado de la Unidad Administrativa dueña de la información a destruir y el Gerente del Archivos y Correspondencia.
7.	El Gerente de Archivos y Correspondencia deberá enviar por escrito al Titular de la Unidad de Enlace una copia de la solicitud del Dictamen de Valoración del Archivo General de la Nación así como del o las Actas de Destrucción respectivas dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aplicación.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-11	Página 3/5

Políticas Particulares.

11. Procedimiento para la Destrucción de Expedientes.

No.	Descripción.
8.	El Gerente de Archivos y Correspondencia deberá conservar en el Archivo de Concentración los Inventarios de Baja Documental autorizados por el Archivo General de la Nación por un plazo de cinco años contando a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.
9.	La destrucción de aquellos expedientes que haya terminado su periodo de conservación en el Archivo de Concentración, que no tengan un valor histórico y considerando los supuestos mencionados en los párrafos anteriores, podrán ser destruidos siempre y cuando se cumpla con los requisitos antes mencionados.
10.	Los titulares de las Unidades Administrativas deberán de realizar la depuración de los expedientes en custodia del Archivo de Concentración, conforme al calendario que establezca la Gerencia de Archivos y Correspondencia y realizará la depuración de su propio Archivo de Trámite, tomando como base el Catálogo de Disposición Documental vigente de su área.
11.	Los directores o titulares responsables de la Contabilidad Institucional deberán solicitar mediante oficio, la baja definitiva de la documentación contable al Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Facultades.

11. Procedimiento para la Destrucción de Expedientes.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Titular de Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Verificar relación de expedientes a destruir de su Archivo de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y verificar relación de expedientes a destrucción. Destruir expedientes de su Archivo de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Periodo de conservación concluido. Relación correctamente elaborada y verificada por el Titular de la Unidad Administrativa.
Gerente de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos para la destrucción. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-11	Página 4/5

Secuencia de Actividades.

11. Procedimiento para la Destrucción de Expedientes.

No. Actividad y Descripción.

Responsable de Archivos de Trámite.

1. Elabora relación de expedientes a destruir, verificando su correcto llenado.
2. Elabora oficio dirigido al Titular del Órgano de Interno de Control, solicitando la revisión de la relación de expedientes contra los expedientes físicos.

Titular del Órgano Interno de Control.

3. Notifica a través de un oficio, la asignación de un Auditor para revisar la relación de expedientes contra los expedientes físicos.

Auditor del Órgano Interno de Control.

4. Revisa la relación de expedientes contra los expedientes físicos y evalúa conforme a lo siguiente:

<i>Relación coincide con Expedientes Físicos</i>	<i>Relación no coincide con Expedientes Físicos</i>
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No otorga su Visto Bueno e informa a Responsable de Archivo de Trámite para la corrección correspondiente. <i>Continúa en la siguiente actividad una vez realizada la corrección.</i>

5. Entrega al Responsable de Archivo de Trámite el oficio con su Visto Bueno para la depuración o baja de expedientes.

Responsable de Archivo de Trámite

6. Recibe relación de expedientes a destruir y oficio adjunto con Visto Bueno del Auditor.
7. Verifica que la relación de expedientes no contenga información Reservada o Confidencial. Ver: [Política Particular 12 del presente Procedimiento Y Catálogo de disposición documental](#)

<i>Sin Información Reservada o Confidencial</i>	<i>Sin Información Reservada o Confidencial</i>
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Da disposición a los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>

Gerente de Archivo/Correspondencia y Responsable de la Generación de información.

8. Corroborar la relación de los expedientes a destruir con los expedientes físicos correspondientes para detectar posibles errores y corrige diferencias si es necesario

Gerente de Archivos y Correspondencia.

9. Solicita al Archivo General de la Nación el Dictamen de Valoración para determinar el destino final de los expedientes.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-11	Página 5/5

Secuencia de Actividades.

11. Procedimiento para la Destrucción de Expedientes.

No. Actividad y Descripción.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

10. Recibe Dictamen de Valoración del Archivo General de la Nación debidamente firmado y procede de la siguiente forma:

Dictamen Determina Destrucción	Dictamen Determina no Destrucción
Continúa en la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> Da disposición a los expedientes según lo establecido en el Dictamen de Valoración. <p>Fin del Procedimiento.</p>

11. Genera Acta de Destrucción incluyendo los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad Administrativa dueña de la información a destruir.
- Serie y en su caso subserie de los expedientes a destruir.
- Total de folios de los expedientes.
- Años de generación.
- Verificar si la documentación fue grabada en medios electrónicos, de ser así, incluir los números y demás referencias que identifiquen los discos en los que dicha documentación fue grabada.
- Firmas autógrafas del Titular de la Unidad Administrativa dueña de la información a destruir, del Titular del Órgano de Control Interno, Director de Administración y Gerente de Archivos y Correspondencia.

Encargado de Operación Archivística.

12. Destruye los expedientes mediante incineración o algún método que asegure su destrucción total, en presencia de un servidor público del Órgano Interno de Control y del Gerente de Archivos y Correspondencia.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

13. Envía por escrito al Titular de la Unidad de Enlace copia de la solicitud del Dictamen de Valoración del Archivo General de la Nación y las Actas de Destrucción Documental, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aplicación.

Titular de la Unidad de Enlace.

14. Publica en la página de Internet de Banjercito la solicitud del Dictamen de Destino Final, Dictamen de Valoración emitido por el Archivo General de la Nación y las Actas de Baja Documental, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-12	Página 1/5

12. Procedimiento para el Acceso y Seguridad del Expediente.

Objetivo.

Establecer el periodo de conservación de expedientes en cada área.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

12. Procedimiento para el Acceso y Seguridad del Expediente.

No.	Descripción.
1.	Los Titulares de las Unidades Administrativas y de la Gerencia de Archivos y Correspondencia deberán cumplir de manera permanente con los supuestos de confidencialidad establecidos en el artículo 304 de las Disposiciones de Carácter General en Aplicables a las Instituciones de Crédito.
2.	<p>Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán garantizar el adecuado manejo y control de toda la documentación que contenga información de los clientes de la Institución, que este clasificada como Reservada o como Confidencial, a fin de asegurar que exclusivamente accedan a ella las personas que por sus funciones deban conocerla con independencia de que sea objeto del proceso de digitalización o microfilmación, para lo cual deberá de considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llevar el control de acceso de la información clasificada como reservada o confidencial mediante la “Relación del Personal Autorizado para Acceso a la Información Clasificada”, misma que deberá custodiar y mantener actualizada, y enviarla a la Unidad de Enlace por escrito. b) Asegurar que cada expediente de crédito, captación, servicios y contables cuenten con una etiqueta donde conste su clasificación. c) Establecer controles y áreas de acceso restringido de conformidad con la propia operación, el manejo de la información y las disposiciones legales vigentes aplicables. <p>Apegarse a la Normatividad Institucional vigente emitida respecto del manejo, proceso, control, administración y seguridad de la información documental o electrónica y cumplir en todo momento con las disposiciones aplicables en materia de confidencialidad, secreto bancario y fiduciario respecto de la información relativa a las operaciones activas, pasivas y de servicios de nuestros clientes de conformidad con los artículos 117 y 118 de la Ley de Instituciones de Crédito, teniendo establecidos controles estrictos para evitar la sustracción de información relacionada con los libros, registros y documentos en general.</p>
3.	El Titular de la Unidad Administrativa y la Gerencia de Archivos y Correspondencia no deberán proporcionar a terceras personas información que la Institución obtiene con motivo de la celebración de operaciones con sus clientes, salvo que se cuente con su consentimiento expreso, de conformidad con el artículo 106 fracción XX de la Ley de Instituciones de Crédito.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-12	Página 2/5

Políticas Particulares.

12. Procedimiento para el Acceso y Seguridad del Expediente.

No.	Descripción.
4.	El Titular de la Unidad de Administrativa y la Gerencia de Archivos y Correspondencia deberán contar con procedimientos que prevén que la información sea proporcionada en tiempo y forma a las autoridades financieras competentes cuando así lo soliciten.
5.	El Titular de la Unidad Administrativa, deberá notificar a la Gerencia de Archivos y Correspondencia así como a la Unidad de Enlace, los criterios específicos en materia de control, custodia y seguridad de la información clasificada que maneje o administre en su área, con el fin de que sean integrados al presente manual.
6.	El Titular de la Unidad de Enlace deberá presentar al Comité de Información los criterios específicos para la organización y conservación que sean enviados por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su autorización.
7.	El Titular de la Unidad de Enlace deberá publicar en la página de Internet de la Institución los Criterios Específicos autorizados por el Comité de Información dentro de los 10 días hábiles siguientes a su autorización.
8.	Se restringe el acceso a las Áreas dependientes de la Gerencia de Archivos y Correspondencia a toda persona ajena a dichas áreas a menos que cuente con la autorización expresa del Gerente de Archivos y Correspondencia, con la finalidad de preservar la integridad y seguridad de los expedientes que se encuentran bajo su custodia.
9.	El Titular de la Unidad Administrativa y el Gerente de Archivos y Correspondencia deberán contar con procedimientos que prevén que la información sea proporcionada en tiempo y forma a las autoridades financieras competentes cuando así lo soliciten.
10.	El Archivo de Concentración y Archivo Histórico debe encontrarse debidamente ordenado, cumpliendo con los siguientes requisitos físicos: <ul style="list-style-type: none"> a) El local debe contar con dimensiones, iluminación y diseños adecuados al volumen de documentación que se maneja, con ventilación, que evite la caída de los rayos del sol sobre los expedientes, así como ubicarlo en la planta baja del inmueble. b) La estantería debe ser metálica para poder ubicar las cajas de archivo, independientemente de las dimensiones de los entrepaños de cada anaquel debe estar separado del piso a una altura de por lo menos 15 cm. c) El área de consulta del archivo debe contar con una fotocopiadora con el fin de posibilitar la reproducción de los documentos requeridos por los usuarios, asimismo debe contar con elementos que permitan estibar y acomodar las cajas de archivo concentradas en ese local (escaleras, carritos, etc.).
11.	El personal que labora en el Archivo Histórico, adscrito a la Gerencia de Archivos y Correspondencia, así como el personal al que se le permita el acceso, deberá observar estrictamente las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> a) No fumar. b) No usar parrillas eléctricas y equipo de calentamiento. d) No consumir alimentos y bebidas cerca de la documentación. e) Queda prohibido el uso de solventes flamables.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-12	Página 3/5

Políticas Particulares.

12. Procedimiento para el Acceso y Seguridad del Expediente.

No.	Descripción.
	<ul style="list-style-type: none"> f) Tener amplio conocimiento del contenido del Plan General de Evacuación de la Institución. g) No extraer ningún tipo de información, a menos que se realice mediante las presentes Políticas y Procedimientos.
12.	<p>El área física de la Gerencia de Archivos y Correspondencia, deberá cumplir con la Normatividad Institucional vigente en materia de seguridad y protección civil, además deberá contar con el siguiente equipo de seguridad contra situaciones de contingencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Detectores de humo. b) Sistemas de extinción automáticos. c) Extintores portátiles. d) Lámparas de corriente directa. e) Señalización de rutas de evacuación. f) Identificar las salidas de emergencia. g) Ubicar equipo de seguridad para el personal de evacuación.
13.	<p>Todo el personal que labora en la Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá recibir capacitación y entrenamiento programado en materia de previsión y combate contra incendios.</p>

Facultades.

12. Procedimiento para el Acceso y Seguridad del Expediente.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Gerente de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el acceso a las instalaciones del Archivos y Correspondencia. • Remitir a Recursos Humanos las anomalías en el cumplimiento de la normatividad y Políticas Particulares del presente Procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar acceso según criterio. • Cumplir con la normatividad vigente y Políticas Particulares del presente Procedimiento.
Personal de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar medidas de operación y seguridad internas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser personal de la Gerencia de Archivos y Correspondencia.
Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el acceso a las instalaciones del Archivos y Correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la autorización correspondiente para el acceso a las instalaciones del Archivos y Correspondencia.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-12	Página 4/5

Secuencia de Actividades.

12. Procedimiento para el Acceso y Seguridad del Expediente.

No. Actividad y Descripción.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

1.	Establece controles para el acceso de personal del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
2.	Capacita al personal de la Gerencia de Archivos y Correspondencia sobre las medidas de operación y seguridad internas que son: <ul style="list-style-type: none"> No fumar. No usar parrillas eléctricas y equipo de calentamiento. No consumir alimentos y bebidas cerca de la documentación. Queda prohibido el uso de solventes flamables. Tener amplio conocimiento del contenido del Plan General de Evacuación de la Institución.
3.	Verifica y valida que las instalaciones cuenten con las medidas de seguridad requeridas según la normatividad vigente.
4.	Se asegura que el personal de la Gerencia de Archivos y Correspondencia sea capacitado y entrenado en coordinación con la Gerencia de Seguridad y Protección civil, en el manejo y utilización de equipo y dispositivos de seguridad y protección civil como: <ul style="list-style-type: none"> Detectores de humo. Sistemas de extinción automáticos. Extintores portátiles. Lámparas de corriente directa. Señalización de rutas de evacuación. Identificar las salidas de emergencia. Ubicar equipo de seguridad para el personal de evacuación.

Personal de Archivos y Correspondencia.

5. Mantiene conducta estricta bajo las medidas de comportamiento interno y procede de la siguiente forma:

Aplica Medidas de Conducta	No Aplica medidas de Conducta
Continúa en la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> Se apeg a la sanción Administrativa que dictamine Recursos Humanos, conforme a la Normatividad Institucional vigente. <p>Fin del Procedimiento.</p>

Gerente de Archivos y Correspondencia.

6.	Establece controles para el acceso de Usuarios de otras Unidades Administrativas. Ver: Procedimiento para la consulta, préstamo y/o fotocopiado de expedientes
7.	Establece controles para el acceso de Usuarios de otras Dependencias. Ver: Políticas Particulares del Procedimiento de Consulta, préstamo y/o fotocopiado.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-12	Página 5/5

Secuencia de Actividades.

12. Procedimiento para el Acceso y Seguridad del Expediente.

No. Actividad y Descripción.

Usuario solicitante.

8. Solicita a Gerente de Archivos y Correspondencia el acceso a información Pública, Confidencial o Reservada, cumpliendo con la normatividad vigente, y las Políticas del presente Procedimiento, a través del formato Vale de Archivo.
Ver: [Vale de archivo](#)

Gerente de Archivos y Correspondencia.

9. Determina otorgar su Visto Bueno para el acceso al Archivos y Correspondencia.

Cumple con Normatividad vigente y Políticas para el Acceso	No cumple con Normatividad vigente y Políticas para el Acceso
<ul style="list-style-type: none"> Autoriza acceso a Usuario solicitante a las instalaciones de Archivos y Correspondencia. <i>Continúa en la siguiente actividad.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Informa que la autorización no fue admitida. Fin del Procedimiento.

Usuario solicitante.

10. Mantiene conducta bajo la normatividad vigente y Políticas Particulares del presente Procedimiento:

Buena Conducta	Mala Conducta
<ul style="list-style-type: none"> Continúa con la actividad para la cual solicitó el acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Se Apega a la sanción administrativa que determine Recursos Humanos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-13	Página 1/3

13. Procedimiento para Manejo de Expedientes de la Hemeroteca.

Objetivo.

Custodiar el material documental catalogado como documento de Hemeroteca.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

13. Procedimiento para Manejo de Expedientes de la Hemeroteca.

No.	Descripción.
1.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá asignar un espacio específico dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración que será identificado como Hemeroteca Institucional y que funcione para custodiar el material documental que transfieran las Unidades Administrativas de la Institución y que estén catalogadas como documentos de hemeroteca, como pueden ser: periódicos, revistas, libros, trípticos, entre otros, que representen un valor documental y/o histórico para la Institución.
2.	Los Responsables de los Archivos de Trámite en coordinación con la Gerencia de Archivos y Correspondencia identificarán aquella documentación que sea propia de la Hemeroteca Institucional conforme a los siguientes criterios: a) Deberá ser identificado como un <i>documento de hemeroteca</i> , apegándose estrictamente a la definición establecida en el apartado de Glosario de Términos en las presentes Políticas. b) Deberá ser un documento <i>original</i> , admitiendo copias de los mismos sólo en los siguientes casos: 1. Cuando no se cuente con el documento original dentro de la Institución. 2. Cuando el original se encuentre en custodia en otra unidad de negocio del Banco (Sucursales, Módulos IITV, etc.) y deban ser reservadas conforme a un fundamento legal vigente. c) Deberá admitirse como máximo tres ejemplares para cada uno de los documentos de hemeroteca y traer en la parte frontal del documento de hemeroteca la "Portada de Identificación del Expediente".



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-13	Página 2/3

Facultades.

13. Procedimiento para Manejo de Expedientes de la Hemeroteca.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Gerente de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Determinar el espacio para la Hemeroteca. No admitir expedientes sin identificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Que sea un espacio funcional para la custodia del material documental. No contar con la Portada de Identificación del Expediente.
Responsable de Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Determinar los expedientes que deban ser enviados a la Hemeroteca. 	<ul style="list-style-type: none"> Material con valor documental y/o histórico.
Encargado de Operación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> Determinar los expedientes que deban ser enviados a la Hemeroteca. 	<ul style="list-style-type: none"> Material con valor documental y/o histórico.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-13	Página 3/3

Secuencia de Actividades.

13. Procedimiento para Manejo de Expedientes de la Hemeroteca.

No. Actividad y Descripción.

Gerente de Archivos y Correspondencia.

1. Asigna un espacio en las instalaciones del Archivo de Concentración e identifica como Hemeroteca Institucional.
2. Capacita y entrena al personal de Archivo de Concentración y Archivo Histórico para el manejo y organización de expedientes de la Hemeroteca con valor documental y/o histórico.

Encargado de Operación Archivística en Archivo de Concentración.

3. Identifica material documental que deba ser enviado a la Hemeroteca, tales como:
 - Periódicos.
 - Revistas.
 - Libros.
 - Carteles.
 - Trípticos.
 - Otros.
4. Notifica al Responsable de Archivos de Trámite que se realizará transferencia.
5. Verifica que el material documental a enviar a la Hemeroteca sea el original, excepto en los casos:
 - a) Si no se cuenta con el documento original dentro de la Institución.
 - b) Si el original se encuentra en custodia en otra instalación del Banco (Sucursales, Módulo de IITV, etc.) y deban ser reservadas conforme a un fundamento legal vigente.
6. Verifica que el material documental cuente con la Portada de Identificación de Expedientes y realiza lo siguiente:

Expediente o Documento con Portada de Identificación del Expediente	Expediente o Documento sin Portada de Identificación del Expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Continúa con la actividad para la cual solicitó el acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Portada de Identificación del Expediente y coloca en la parte frontal del expediente o documento a enviar a la Hemeroteca.
7. Realiza transferencia de material documental a la Hemeroteca.
8. Mantiene en custodia el material documental de la Hemeroteca.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



14. Procedimiento para el Envío de Correspondencia.

Objetivo.

Controlar el flujo de documentos enviados y recibidos entre las Unidades Administrativas de la Institución.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

14. Procedimiento para el Envío de Correspondencia.

No.	Descripción.
1.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia deberá controlar el flujo de documentos que se envían y reciben en la Institución, tanto de Áreas internas como externas a la misma, teniendo como principales funciones recibir, administrar y distribuir la correspondencia de entrada y salida de las Unidades Administrativas.
2.	<p>La Gerencia de Archivos y Correspondencia así como los Responsables de los Archivos de Trámite deberán utilizar para el control y seguimiento del envío y recepción de paquetería y mensajería mediante el SAC, por medio del módulo de Correspondencia para su captura y en el módulo de Reportes para generarla, misma que deberá contener los siguientes elementos:</p> <p><i>RECEPCIÓN:</i></p> <p>- <i>Datos registrados por los Usuarios:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El folio consecutivo de ingreso renovable anualmente. 2. Fecha y hora de recepción. 3. Nombre del responsable que remite la correspondencia. 4. Domicilio de la persona o empresa que remite la correspondencia. 5. Área de procedencia que remite la correspondencia. 6. El nombre del empleado que remite la correspondencia. 7. El cargo y número de empleado que remite la correspondencia. <p>- <i>Datos registrados por el Responsable de Correspondencia:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medio de Entrega (personalmente, transportes, SEPOMEX, o compañía especializada). Nombre del empleado que entrega la correspondencia 2. Nombre del empleado de transportes que entrega la correspondencia. 3. Número de empleado de transportes que entrega la correspondencia. 4. Envío Ordinario. 5. Envío Certificado: Número de referencia de la entrega certificada. 6. Fecha de envío Certificado. 7. Número de Guía de entrega. 8. Fecha de la Guía de Entrega.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-14	Página 2/4

Políticas Particulares.

14. Procedimiento para el Envío de Correspondencia.

No.	Descripción.
	<p>ENVÍO:</p> <p>- <i>Datos registrados por los Usuarios:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha y hora de envío. 2. Nombre de la persona o empresa a la que envía la correspondencia. 3. Área a la se que envía la correspondencia. 4. Nombre del empleado a la que envía la correspondencia. 5. Cargo y Número de empleado a la que se envía la correspondencia. <p>- <i>Datos registrados por el Responsable de Correspondencia:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medio de entrega que corresponda (personalmente, trasportes, SEPOMEX, o compañía especializada). 2. Nombre del empleado al que se envía la correspondencia. 3. Nombre del empleado de transportes que envía la correspondencia. 4. Número de empleado de transportes que envía la correspondencia. 5. Envío Ordinario. 6. Envío Certificado: Número de referencia de envío certificado. 7. Fecha de Envío Certificado 8. Número de Guía de Envío. 9. Fecha de la Guía de Envío. 10. El asunto (breve descripción del contenido del documento). 11. Número de sobres. 12. Número de cajas. 13. Peso en gramos. 14. Firmas autógrafas de personas responsables del envío y recepción.
3.	Los responsables de los Archivos de Trámite deberán registrar movimientos en la "Ficha de Control Documental", según corresponda al proceso de envío o recepción de documentos, mediante el módulo de Correspondencia (SAC).
4.	La Gerencia de Archivos y Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite, verificarán que la Ficha de Control Documental contenga los datos requeridos de manera correcta y legible.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-14	Página 3/4

Facultades.

14. Procedimiento para el Envío de Correspondencia.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Gerente de Archivos y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar el Reporte de Correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitar debidamente el Reporte de Correspondencia.
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Validar el Reporte de Correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitar correctamente los datos en el Módulo.
Encargado de Salida de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Generar Reporte de Correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar datos en el módulo de Correspondencia en el SAC.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-14	Página 4/4

Secuencia de Actividades.

14. Procedimiento para el Envío de Correspondencia.

No. Actividad y Descripción.

Responsable de Archivo de Trámite.

- Registra en el Reporte de Correspondencia del SAC los siguientes requisitos, a efecto de enviar paquetería o mensajería:
 - Fecha y hora de envío.
 - Nombre de la persona o empresa a la que envía la correspondencia.
 - Área a la que se envía la correspondencia.
 - Nombre del empleado al que se envía correspondencia.
 - Cargo y número de empleado a quien se le envía la correspondencia.
 Ver: [Reporte de Envío de Correspondencia](#)
- Envía a Encargado de Salida de Correspondencia la paquetería o mensajería para el registro correspondiente con el Reporte de Correspondencia impreso y debidamente firmado.

Encargado de Salida de Correspondencia.

- Recibe Mensajería o paquetería para su registro completo en el Sistema de Archivos y Correspondencia.
- Verifica que el Reporte de Correspondencia esté completa y correctamente llenado por el Responsable de Archivo de Trámite.

Reporte de Expediente correctamente Requisitado	Reporte de Expediente Incorrectamente Requisitado
<ul style="list-style-type: none"> Continúa con la actividad para la cual solicitó el acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Notifica al Responsable de Archivo de Trámite para su corrección. <ul style="list-style-type: none"> Continúa en la actividad 1.

- Registra en el SAC la siguiente información:
 - Medio de envío:
 - Transportes/Personalmente: Número de empleado que lo entrega.
 - SEPOMEX: Ordinario o Certificado (Número de Referencia).
 - Compañía Especializada de Traslado y Entrega: DHL, Estrella Blanca, el Número de Guía.
 - Nómina de sobres.
 - Número de cajas.
 - Peso en Gramos.
 - Costo.
 - Firmas autógrafas de los responsables del envío y recepción.
- Entrega a Compañía de Mensajería la paquetería o mensajería para su traslado al destino correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-15	Página 1/3

15. Procedimiento para la Creación, Integración y Custodia de Expedientes de Origen en Archivos de Trámite.

Objetivo.

Llevar a cabo la Creación de expedientes mediante la correcta Integración de documentos desde el momento que son generados en las áreas usuarias, así como la integración oportuna del complemento correspondiente a cada expediente antes de ser enviada al archivo de concentración.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

15. Procedimiento para la Creación, Integración y Custodia de Expedientes de Origen en Archivos de Trámite.

No.	Descripción.
1.	Con apego a las Disposiciones legales vigentes respecto a la información reservada y confidencial, quedará prohibido extraer y llevar consigo por cualquier medio hacia el exterior de la Institución, la información generada durante el proceso de entrega y recepción de expedientes

Facultades.

15. Procedimiento para la Creación, Integración y Custodia de Expedientes de Origen en Archivos de Trámite.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información para la correcta integración de los expedientes. Fomentar el apego a las circulares emitidas por el Banco para la integración de los expedientes de captación y colocación. 	<ul style="list-style-type: none"> Integrar los expedientes de forma correcta y completa desde origen.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-15	Página 2/3

Secuencia de Actividades.

15. Procedimiento para la Creación, Integración y Custodia de Expedientes de Origen en Archivos de Trámite.

No. Actividad y Descripción.

Responsable de archivo de trámite.

1.	Identifica y determina los documentos a expedientar.							
2.	<p>Agrupar los documentos a expedientar, integrándolos por asunto en carpetas, folders u otra forma de contenerlos, iniciando con el documento con la fecha mas antigua al inicio, continuando así, integrando cronológicamente hasta llegar al documento mas reciente. Sin embargo se deberá respetar la normatividad institucional, procedimientos operativos y taxonomías (en caso de expedientes a digitalizar) que indique cualquier otra forma de expedientar.</p> <p>Nota I: Las taxonomías deberán ser previamente autorizadas y distribuidas para su uso y consulta. Nota II: Todos los complementos documentales que se generen al través del tiempo de custodia en el archivo de trámite deberán ser integrados en orden a su expediente correspondiente antes de ser transferidos al archivo de concentración.</p>							
3.	<p>Verifica si el expediente cuenta con numero de expediente asignado en los documentos y el contenedor:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Si cuenta con número de expediente</i></th> <th><i>No cuenta con número de Expediente</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ver política particular No. 2, inciso B.</td> <td>Ver política particular No. 2, inciso A.</td> </tr> <tr> <td><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></td> <td><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></td> </tr> </tbody> </table>		<i>Si cuenta con número de expediente</i>	<i>No cuenta con número de Expediente</i>	Ver política particular No. 2, inciso B.	Ver política particular No. 2, inciso A.	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>
<i>Si cuenta con número de expediente</i>	<i>No cuenta con número de Expediente</i>							
Ver política particular No. 2, inciso B.	Ver política particular No. 2, inciso A.							
<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>							
4.	<p>Clasifica el expediente, conforme al procedimiento para la clasificación de Expedientes, consultando el catálogo de disposición documental.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Expediente con Información Pública</i></th> <th><i>Expediente con Información Reservada y/o Confidencial.</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Continúa con la actividad para la cual solicitó el acceso. </td> <td> <p>Genera la carátula de clasificación y la pega en el interior del contenedor para cada expediente.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver: Procedimiento clasificación de expedientes del manual de políticas y procedimientos de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental</p>		<i>Expediente con Información Pública</i>	<i>Expediente con Información Reservada y/o Confidencial.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Continúa con la actividad para la cual solicitó el acceso. 	<p>Genera la carátula de clasificación y la pega en el interior del contenedor para cada expediente.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>		
<i>Expediente con Información Pública</i>	<i>Expediente con Información Reservada y/o Confidencial.</i>							
<ul style="list-style-type: none"> Continúa con la actividad para la cual solicitó el acceso. 	<p>Genera la carátula de clasificación y la pega en el interior del contenedor para cada expediente.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>							
5.	<p>Realiza el registro del expediente en el Sistema de Archivos y Correspondencia (SAC), mediante los módulos control de expedientes, nómina, tarjeta de crédito y créditos diversos según el área generadora. Determinando lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Expediente Abierto</i></th> <th><i>Expediente Cerrado</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Omite la captura del número de fojas y fecha de cierre.</td> <td><i>Continúa en la siguiente actividad.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Continúa en la actividad No. 8</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver: Manual de usuario del SAC</p>		<i>Expediente Abierto</i>	<i>Expediente Cerrado</i>	Omite la captura del número de fojas y fecha de cierre.	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>	<i>Continúa en la actividad No. 8</i>	
<i>Expediente Abierto</i>	<i>Expediente Cerrado</i>							
Omite la captura del número de fojas y fecha de cierre.	<i>Continúa en la siguiente actividad.</i>							
<i>Continúa en la actividad No. 8</i>								



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-15	Página 3/3

Secuencia de Actividades.

15. Procedimiento para la Creación, Integración y Custodia de Expedientes de Origen en Archivos de Trámite.

No. Actividad y Descripción.

Responsable de archivo de trámite.

6.	Verifica que el expediente cerrado esté completamente foliado, (cuando aplique).	
	Expediente Abierto	Expediente Cerrado
	Continúa en la siguiente actividad	Aplicar criterios de actividad número 2 de este procedimiento. Y foliar respetando lo que aplique. Continúa en la siguiente actividad.
7.	Registra como fecha de cierre la fecha del documento más reciente que contenga el expediente o la fecha a partir de la cual ya no se integraran más documentos al expediente. Ver: Manual de usuario del SAC	
8.	Asigna la ubicación física del expediente en el archivo de trámite, por anaquel y división correspondiente. Una vez realizado todas las actividades anteriores "Graba" la información. Ver: Manual de usuario del SAC	
9.	Posteriormente se ubica en el modulo de reportes para imprimir la etiqueta y portada de identificación. De uno o varios expedientes registrados. Y coloca en el exterior de contenedor para cada uno de ellos. Ver: Manual de usuario del SAC	
10.	Traslada al lugar físico definido como archivo de trámite para mantener en custodia por el tiempo establecido en el catálogo de disposición documental. Ver: Catálogo de disposición documental	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-16	Página 1/4

16. Procedimiento para Incorporar el Nuevo Fondo Documental para Digitalizar.

Objetivo.

Establecer los lineamientos necesarios para iniciar el proceso de digitalización de un nuevo fondo documental.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

16. Procedimiento para Incorporar el Nuevo Fondo Documental para Digitalizar.

No.	Descripción.
1.	Con apego a las Disposiciones legales vigentes respecto a la información reservada y confidencial, quedará prohibido extraer y llevar consigo por cualquier medio hacia el exterior de la Institución, la información generada durante el proceso de incorporación de expedientes.
2.	Responsabilidades. 2.1 Será responsabilidad del encargado de CID: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades de arranque de producción. ▪ Reportar la producción diaria, semanal y mensual al Gerente del área. 2.2 Será responsabilidad del Operador del CID <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar los lotes completos de expedientes. ▪ Verificar la calidad de las imágenes procesadas y la integridad de los expedientes.

Facultades.

16. Procedimiento para Incorporar el Nuevo Fondo Documental para Digitalizar.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Encargado del CID	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la asignación de expedientes al Operador del CID y llevar el registro de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las actividades y resultados del Operador del CID
Operador de CID	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso para el cual ha sido seleccionado verificando la integridad y calidad del producto terminado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de número de expedientes en el control de producción. • Asegurar calidad en el producto terminado.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-16	Página 2/4

Secuencia de Actividades.

16. Procedimiento para Incorporar el Nuevo Fondo Documental para Digitalizar.

No. Actividad y Descripción.

Unidad Administrativa.

1. La Unidad administrativa solicita a la Dirección de Administración mediante oficio, se le otorgue el servicio de digitalización de un fondo documental determinado, exponiendo los motivos legales u operativos por lo cual se hace necesaria la digitalización.

Dirección de administración

2. Recibe oficio y turna al archivo general, éste a su vez remite la solicitud al Centro Integral de Digitalización (CID).
Ver: [Formato único de requerimientos para digitalización de fondo documental](#)

Centro Integral de Digitalización.

3. Recibe oficio de solicitud y genera formato único de requerimientos para digitalización de fondo documental.
4. Se pone en contacto con el responsable del fondo documental a digitalizar, y pacta una reunión de evaluación y dictamen de dichos documentos.
5. En dicha reunión se recopilarán todas las características, datos, cantidades y demás observaciones que pudiera tener el fondo documental.
6. Una vez recopilada la información pertinente, se procede a solicitar ejemplos de los expedientes a digitalizar, para realizar pruebas.
7. Se realizan pruebas de tiempo y grado de dificultad en todos los procesos de digitalización para determinar el tiempo estándar de producción y la razón de avance.
8. Lo anterior se realiza con el objeto de asignar un programa de producción con fechas determinadas para dicho fondo.
9. Posteriormente se realiza un dictamen técnico dirigido a la dirección de administración, el cual lleva información de la factibilidad de realizar dicho trabajo.

Dirección de administración

10. Recibe dictamen técnico y emite una respuesta hacia la unidad Administrativa solicitante.

Centro Integral de Digitalización.

11. Una vez notificada la Unidad administrativa, se procede a realizar una sesión informativa donde se proporcionan los datos necesarios para que la unidad redacte su taxonomía de acuerdo a las necesidades del fondo documental a digitalizar.
Criterios Generales para la creación de una taxonomía en documentos
1.- La longitud de la ruta en donde se ubicarán los expedientes particulares en la estructura de carpetas del fondo particular no deberá exceder de 255 caracteres. Desde el nodo raíz cabinet Banjercito Expedientes hasta el identificador de la imagen.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-16	Página 3/4

Secuencia de Actividades.

16. Procedimiento para Incorporar el Nuevo Fondo Documental para Digitalizar.

No. Actividad y Descripción.

Centro Integral de Digitalización.

2.- En un nivel dado no deberá de haber mas 20,000 objetos (carpetas o documento electrónico)

3.- El nombre de una carpeta no deberá de repetirse en más de 100 veces en toda la estructura de carpetas del repositorio. Ejemplo: los nombres de los apartados de los expedientes de captación, a los cuales se les ha incluido un sufijo con el numero de la cuenta haciéndolos únicos.

Criterios específicos.

Para todas las taxonomías que correspondan a una línea de negocio. Captación, colocación o IITV deberán de realizarse bajo los siguientes criterios:

- Deberá de ubicarse el fondo documental a procesa dependiendo de la línea de negocio de la que dependa quedando como segundo nivel de carpeta. Siendo el nombre del fondo.
- Siguiendo nivel, la sucursal que genera dicho expediente.
- Siguiendo nivel, tipo de persona (física o moral) cuando aplique.
- Siguiendo nivel, el número de expediente: cuenta, crédito, cliente o el que corresponda al producto o servicio, siendo este el identificador único del expediente dentro del fondo y también el nivel más bajo dentro de la estructura de carpetas.
- Siguiendo nivel, las carpetas de apartados o el documento electrónico, según sea el caso.

Para todas las taxonomías que correspondan a un proceso de apoyo: deberán de realizarse bajo los siguientes criterios:

- Deberá de ubicarse el fondo documental a procesa dependiendo de la línea de negocio de la que dependa quedando como segundo nivel de carpeta. Siendo el nombre del fondo.
- Siguiendo nivel, la sucursal que genera dicho expediente.
- Siguiendo nivel, tipo de persona (física o moral) cuando aplique.
- Siguiendo nivel, el número de expediente: cuenta, crédito, cliente o el que corresponda al producto o servicio, siendo este el identificador único del expediente dentro del fondo y también el nivel más bajo dentro de la estructura de carpetas.
- Siguiendo nivel, las carpetas de apartados o el documento electrónico, según sea el caso.

Toda las taxonomías llevan el campo de captura fijo de cliente único, los de negocio, captación colocación y fondo de ahorro. Y los que aplique. Ver: [Taxonomías vigentes](#)

12. Procede a realizar una junta de arranque, donde se puntualizan los pasos a seguir para la entrega recepción de los doctos, levantando minuta de acuerdos y observando los lineamientos asentados en la circular correspondiente a la frecuencia de entrega de expedientes a digitalizar por parte de las unidades Administrativas.

13. Después se corre una prueba piloto de producto terminado, en este caso expedientes digitalizados y listos para su consulta.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-16	Página 4/4

Secuencia de Actividades.

16. Procedimiento para Incorporar el Nuevo Fondo Documental para Digitalizar.

No. Actividad y Descripción.

Unidad administrativa

14. Realiza una evaluación del Producto Terminado, y da su visto bueno para liberar la producción del fondo en comento.

Centro Integral de Digitalización

15. Inicia la producción y carga en el módulo de consulta la totalidad de los expedientes recibidos.

16. Una vez digitalizada y terminada una parcialidad de expedientes, estos serán entregados al archivo de concentración para su custodia.

17. Si el fondo documental presenta complementos posteriores, se deberá acordar con el área usuaria, la forma en la que serán recibidos y procesados ordenadamente, de tal forma que no se provoque una condición de inestabilidad en el proceso de actualización de expedientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-17	Página 1/3

17. Procedimiento para Recibir y Entregar Expedientes y Complementos al CID.

Objetivo.

Llevar a cabo el cotejo Físico de los expedientes conforme al listado correspondiente, al ser recibidos o entregados por el Centro Integral de Digitalización. (CID) Banjercito.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

17. Procedimiento para la Recibir y Entregar Expedientes y Complementos al CID.

No.	Descripción.
1.	Con apego a las Disposiciones legales vigentes respecto a la información reservada y confidencial, quedará prohibido extraer y llevar consigo por cualquier medio hacia el exterior de la Institución, la información generada durante el proceso de entrega y recepción de expedientes
2.	Responsabilidades. 2.1 Será responsabilidad del encargado de CID: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades de arranque de producción de entrega recepción. ▪ Reportar la producción diaria, semanal y mensual al Gerente del área. 2.2 Será responsabilidad del Operador del CID <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar los lotes completos de expedientes. Verificar la integridad con la que se entregan o reciben todos los expedientes.

Facultades.

17. Procedimiento para la Recibir y Entregar Expedientes y Complementos al CID.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Encargado del CID	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las cajas del área solicitante de la digitalización, asignar personal para que lleve a cabo el punteo y subsanar incidencias con el área correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el listado y las cajas en el lugar asignado para el punteo. • Tener preparado el área para el punteo.
Operador de CID	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso para el cual ha sido seleccionado verificando la integridad y calidad del producto terminado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de número de expedientes en el control de producción. • Asegurar calidad en el producto terminado.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-17	Página 2/3

Secuencia de Actividades.

17. Procedimiento para la Recibir y Entregar Expedientes y Complementos al CID.

No. Actividad y Descripción.

Jefe de Departamento de Archivo

1.	Para la Entrega. Recibe por parte de cualquier área de banjercito expedientes y/o complementos que requieren ser digitalizados debidamente organizados de acuerdo al manual de archivos Y en cajas etiquetadas con los siguientes datos: No. De caja consecutivo, cantidad de expedientes y área generadora. Acompañados de su listado correspondiente físico y electrónico (enviado al área de digitalización).				
2.	Coteja el contenido de la caja(s) y el listado en presencia del representante del área que entrega los expedientes a digitalizar <table border="1" data-bbox="370 751 1497 924"> <thead> <tr> <th><i>Si se encuentran Conforme Requisitos</i></th> <th><i>No se encuentran Conforme Requisitos</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Realiza anotación en el listado y no recibe caja hasta que el área que entrega la requisita debidamente <i>Regresa a actividad 1</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Si se encuentran Conforme Requisitos</i>	<i>No se encuentran Conforme Requisitos</i>	Continúa en la siguiente actividad	Realiza anotación en el listado y no recibe caja hasta que el área que entrega la requisita debidamente <i>Regresa a actividad 1</i>
<i>Si se encuentran Conforme Requisitos</i>	<i>No se encuentran Conforme Requisitos</i>				
Continúa en la siguiente actividad	Realiza anotación en el listado y no recibe caja hasta que el área que entrega la requisita debidamente <i>Regresa a actividad 1</i>				
3.	Estampa su firma en el acuse, e ingresa los expedientes en cajas al archivo para continuar con el proceso de digitalización.				
4.	Entrega expedientes en cajas al supervisor de producción del CID				

Supervisor de producción

5.	Recibe del archivo las cajas con expedientes y etiquetadas debidamente, cotejan el contenido con el listado impreso del correo electrónico, todo ello en presencia del representante de archivo. <table border="1" data-bbox="370 1241 1497 1413"> <thead> <tr> <th><i>Si se encuentran Conforme a Requisito</i></th> <th><i>No se encuentran Conforme a Requisito</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Realiza anotación en el listado y no recibe caja hasta que archivo que entrega la requisita debidamente <i>Regresa a actividad 4</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Si se encuentran Conforme a Requisito</i>	<i>No se encuentran Conforme a Requisito</i>	Continúa en la siguiente actividad	Realiza anotación en el listado y no recibe caja hasta que archivo que entrega la requisita debidamente <i>Regresa a actividad 4</i>
<i>Si se encuentran Conforme a Requisito</i>	<i>No se encuentran Conforme a Requisito</i>				
Continúa en la siguiente actividad	Realiza anotación en el listado y no recibe caja hasta que archivo que entrega la requisita debidamente <i>Regresa a actividad 4</i>				
6.	Estampa su firma en el acuse y coloca la lista a cada caja y anota datos correspondientes en ella para continuar en el proceso de digitalización.				
7.	Entrega y Coloca las cajas en los anaqueles correspondientes al siguiente proceso (preparación)				
8.	Genera un archivo físico y electrónico con el listado para llevar un control de expedientes recibidos. Fin del Procedimiento de Recepción.				
9.	Para la Entrega. Toma caja con expedientes y/o complementos del anaquel correspondiente al último proceso (reintegración)				



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-17	Página 3/3

Secuencia de Actividades.

17. Procedimiento para la Recibir y Entregar Expedientes y Complementos al CID.

No. Actividad y Descripción.

Supervisor de producción

10.	Entrega al archivo las cajas con expedientes y etiquetadas debidamente, cotejan el contenido con el listado original, todo ello en presencia del representante de archivo.				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Si se encuentran Conforme a Requisito</i></th> <th><i>No se encuentran Conforme a Requisito</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Realiza anotación en el listado y no entrega caja hasta que el CID requisa debidamente <i>Regresa a actividad 1</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Si se encuentran Conforme a Requisito</i>	<i>No se encuentran Conforme a Requisito</i>	Continúa en la siguiente actividad	Realiza anotación en el listado y no entrega caja hasta que el CID requisa debidamente <i>Regresa a actividad 1</i>
<i>Si se encuentran Conforme a Requisito</i>	<i>No se encuentran Conforme a Requisito</i>				
Continúa en la siguiente actividad	Realiza anotación en el listado y no entrega caja hasta que el CID requisa debidamente <i>Regresa a actividad 1</i>				
11.	Retira el listado de la caja y archiva física y electrónicamente dichos formatos				
12.	Solicita firma en el listado del representante de archivo, entrega el acuse al archivo y regresa los expedientes en cajas del CID, (entrega de expedientes al archivo)				
Jefe del Departamento de Archivo.					
13.	Recibe del CID las cajas con expedientes y/o complementos y reingresa al archivo dichos documentos para ser custodiados permanentemente.				
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-18	Página 1/3

18. Procedimiento para Preparar los Expedientes a Digitalizar.

Objetivo.

Llevar a cabo la preparación del expediente conforme a la taxonomía autorizada para ser procesado en el scanner.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

18. Procedimiento para Preparar los Expedientes a Digitalizar.

No.	Descripción.
1.	El Encargado del CID deberá entregar la caja al Auxiliar Especializado responsable de la preparación de expedientes.
2.	El Auxiliar Especializado para poder llevar a cabo la preparación, necesariamente deberá conocer la taxonomía autorizada y el expediente.
3.	El Patch contiene la información que indicará al scanner de separar o fragmentar el expediente, los cuales pueden ser Códigos: Patch II para separar expedientes, en escáner modelo Truper 3200 y Kodak varios modelos. Patch III para separar apartados, en escáner modelo Truper 3200. Color, para determinar el escaneo a color. Binary, para determinar el escaneo en blanco y negro. Escala de grises, para mejorar la imagen de calidad visual. Sin documentos, para el apartado que se encuentre vacío.
4.	Responsabilidades: El Encargado del CID será responsable de entregar las cajas Auxiliar Especializado. El Auxiliar Especializado será responsable de la custodia de los expedientes a preparar, así como de identificar cada caja preparada.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-18	Página 2/3

Facultades.

18. Procedimiento para Preparar los Expedientes a Digitalizar.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Operador del CID	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la preparación de los expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la caja y el Formato de Control de la Producción.
Encargado del CID	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar al operador preparador todas los insumos de papelería y material de trabajo Entregar listado y expedientes para ser procesados. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con el listado y las cajas en el lugar asignado para la preparación. Tener preparado el área para la preparación.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-18	Página 3/3

Secuencia de Actividades.

18. Procedimiento para Preparar los Expedientes a Digitalizar.

No. Actividad y Descripción.

Supervisor de Digitalización.

1. Asigna al Auxiliar Especializado encargado de la preparación de expedientes y le entrega lo siguiente:
 - La caja junto con el listado correspondiente.
 - La Taxonomía correspondiente a los expedientes que se van a preparar.
 Ver: [Taxonomías](#)

Auxiliar Especializado de Digitalización.

2. Recibe la caja, lista de expedientes y la taxonomía, y coteja el total de expedientes.
3. Organiza los expedientes por lote y le asigna un número consecutivo a cada lote.
4. Inicia la preparación de la información en el siguiente orden:
 - a) Quita las grapas y los clips que se encuentren en el expediente, y en su caso, corrige las hojas dobladas.
 - b) Repara los documentos (con cinta adhesiva, en caso de que estén rotos o maltratados), para evitar que tengan alguna obstrucción al momento de ser digitalizados.
 - c) Pega en hojas blancas los documentos pequeños que no contengan información al reverso (fotos, tickets, recibos) para evitar que se extravíen.
 - d) Inserta en el expediente los patch (códigos de barra), según corresponda en taxonomía y agrega una hoja con la leyenda “sin documentos” en los apartados que apliquen.
 - e) Coteja la taxonomía establecida por cada tipo de expediente, separándose así el expediente por apartados
5. Entrega el listado al Supervisor de Digitalización, al término de la preparación de la totalidad de expedientes de la caja.

Supervisor de Digitalización.

6. Recibe del Auxiliar Especializado de Digitalización, las cajas de expedientes con su listado respectivo, que han sido preparados.
7. Coteja la Información contenida en el listado y continúa en el [Procedimiento para Digitalizar los Expedientes](#).
8. Envía diariamente al Jefe de Departamento de Archivos, vía correo electrónico, el informe de producción para su revisión, validación y toma de decisiones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-19	Página 1/3

19. Procedimiento para Realizar la Digitalización y Captura de Expedientes.

Objetivo.

Llevar a cabo la digitalización y captura de los expedientes, de acuerdo a la taxonomía vigente.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

19. Procedimiento para la Digitalización y Captura de Expedientes.

No.	Descripción.
1.	Con apego a las Disposiciones legales vigentes respecto a la información reservada y confidencial, quedará prohibido extraer y llevar consigo por cualquier medio hacia el exterior de la Institución, las imágenes generadas durante el proceso de digitalización de expedientes.
2.	Responsabilidades. 2.1 Será responsabilidad del Encargado del CID <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar los lotes de expedientes al Operador de Digitalización. ▪ Reportar la producción diaria, semanal y mensual al Gerente del área. 2.2 Será responsabilidad del Operador de Digitalización: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalizar los lotes completos de expedientes. ▪ Verificar la calidad de las imágenes digitalizadas.

Facultades.

19. Procedimiento para la Digitalización y Captura de Expedientes.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Encargado del CID	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la asignación de expedientes al Operador de Digitalización y llevar el registro de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las actividades y resultados del Operador de Digitalización.
Operador de Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Digitalización de Expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de número de expedientes en control de producción. • Asegurar calidad en las imágenes digitalizadas



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-19	Página 2/3

Secuencia de Actividades.

19. Procedimiento para la Digitalización y Captura de Expedientes.

No. Actividad y Descripción.

Supervisor de Digitalización.

1. Asigna la caja de expedientes y el folio interno, al Operador de Digitalización.

Operador de Digitalización.

2. Recibe la caja de expedientes, revisa la siguiente información:

- Los lotes de expedientes (máximo 20 expedientes cada lote).
- Coteja el área, número de caja y número de lote.

3. Prepara el scanner y el software, que estén funcionando y procede como sigue:
Importante verificar que el scanner este configurado conforme a los lineamientos Standard previamente determinadas para cualquier fondo mostradas en las pantallas para digitalización.

- a. Una vez dentro de la pantalla de selección de funciones el digitalizador selecciona la plantilla del fondo documental a procesar y escribe la forma de identificar dicho expediente en la captura posterior.
- b. Pulsa Enter y al aparecer los controles de mando, comienza la alimentación de los documentos.
- c. Lleva a cabo la digitalización, y el software muestra el total de imágenes, lo cual ayuda a evitar que se pierdan las imágenes.

<i>Los datos si coinciden en el formato de Identificación</i>	<i>Los datos no coinciden en el formato de Identificación</i>
Continúa en la siguiente actividad	Informa al Preparador que existió un error en el expediente, lo corrige. Y si fuera un error que reincide, lo notifica al Supervisor de Digitalización para que se tomen las medidas pertinentes.

Ver: [Pantallas para digitalización de expedientes](#)

4. Lleva a cabo el control de calidad del proceso de escaneo, bajo los siguientes criterios:

- ✓ Verifica que la imagen sea legible en medida de lo posible y respetando el original de la misma, se distingan los sellos, las fotos y firmas en la medida de lo posible.
- ✓ Que los documentos correspondan al apartado (taxonomía).
- ✓ Rotación.
- ✓ Escala de grises.

Ver: [Taxonomías](#)

Supervisor de Digitalización.

5. Entrega lotes de expedientes al Capturista, para su proceso respectivo.



Secuencia de Actividades.

19. Procedimiento para la Digitalización y Captura de Expedientes.					
No. Actividad y Descripción.					
Capturista de Digitalización.					
6.	<p>Recibe del Supervisor de Digitalización lotes de expedientes, procediendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez dentro del modulo de captura Identifica el tipo de documentos de que se trata, uno a uno verifica que los documentos correspondan al apartado (taxonomía), calidad de la imagen, rotación, escala de grises, que los datos a capturar sean legibles, realizando la confrontación de imagen contra físico. <p>Ver: Taxonomías</p> 				
7.	<p>Efectúa la captura de datos y enseguida lo compara contra la imagen del documento físico para corroborar los datos.</p> <table border="1" data-bbox="370 793 1497 961"> <thead> <tr> <th><i>Captura sin Errores</i></th> <th><i>Captura con Errores</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Corrige el error detectado y continúa con el proceso.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Captura sin Errores</i>	<i>Captura con Errores</i>	Continúa en la siguiente actividad	Corrige el error detectado y continúa con el proceso.
<i>Captura sin Errores</i>	<i>Captura con Errores</i>				
Continúa en la siguiente actividad	Corrige el error detectado y continúa con el proceso.				
8.	<p>Una vez terminada la captura de los lotes, se entregan al supervisor las cajas para que a su vez el supervisor entregue al siguiente proceso el cual es la segunda captura o validación de datos.</p> <p>Ver: Procedimiento para validar la captura y reintegrar los expedientes</p>				
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-20	Página 1/2

20. Procedimiento para Validar la Captura y Reintegrar los Expedientes.

Objetivo.

Asegurar la calidad en la captura de información de los expedientes y devolver éstos al Departamento de Archivos, debidamente ordenados conforme se hayan recibido originalmente.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

20. Procedimiento para la Captura y Reintegrar los Expedientes.

No.	Descripción.
1.	Cumplido el proceso de digitalización, el expediente deberá Indexarse conforme, tal y como se haya recibido del Departamento de Archivos.

Facultades.

20. Procedimiento para la Captura y Reintegrar los Expedientes.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Capturista de Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la validación de la captura de datos y reintegrar el expediente digitalizado. 	Haberse realizado la primera captura de datos por un Capturista distinto.
Encargado del CID	<ul style="list-style-type: none"> Devolver el expediente al Jefe de Departamento de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Que el expediente esté debidamente integrado.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-20	Página 2/2

Secuencia de Actividades.

20. Procedimiento para la Captura y Reintegrar los Expedientes.

No. Actividad y Descripción.

Capturista de Digitalización (Verificador de captura).

1.	Recibe del supervisor todos los lotes de expedientes ya capturados por primera vez, para que el operador inicie la segunda captura o verificación				
2.	Realiza la segunda captura de datos del expediente y enseguida lo compara contra la imagen del documento físico en pantalla, el software de captura de forma automática detecta si existe una diferencia de datos en la captura, e inmediatamente envía la pantalla de corrección de datos para que el operador corrobore los datos en las imágenes y corrija el error en la captura.				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Captura sin Errores</th> <th>Captura con Errores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Corrige el error detectado y continúa con el proceso.</td> </tr> </tbody> </table>	Captura sin Errores	Captura con Errores	Continúa en la siguiente actividad	Corrige el error detectado y continúa con el proceso.
Captura sin Errores	Captura con Errores				
Continúa en la siguiente actividad	Corrige el error detectado y continúa con el proceso.				

Supervisor de Digitalización.

3.	Recibe los lotes de expedientes debidamente procesados en la segunda captura, el cual significa que el expediente se encuentra debidamente digitalizado y capturado para ser consultado por el usuario.				
4.	Revisa que los expedientes estén completos y debidamente ordenados.				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lote conforme</th> <th>Lote no conforme</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Dar solución a la no conformidad y registrarla en el "certificado de proceso".</td> </tr> </tbody> </table>	Lote conforme	Lote no conforme	Continúa en la siguiente actividad	Dar solución a la no conformidad y registrarla en el " certificado de proceso ".
Lote conforme	Lote no conforme				
Continúa en la siguiente actividad	Dar solución a la no conformidad y registrarla en el " certificado de proceso ".				
5.	El supervisor entrega al operador para que reintegre los expedientes retirando los patch y sin documentos de cada uno de los apartados, y colocando el expediente en su formato original tal y como fue recibido por el área.				
6.	Entrega los expedientes en caja al Departamento de Archivos.				
7.	Procede a vaciar la información de la producción en el certificado de proceso debidamente verificado para ser digitalizado en el medio de consulta.				

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-21	Página 1/2

21. Procedimiento para Consultar Expedientes Digitalizados.

Objetivo.

Realizar consultas vía electrónica a expedientes digitalizados, los cuales se encuentran en el archivo General y eficientar y agilizar la consulta de expedientes.

Diagrama.

[Diagrama de bloques.](#)

Políticas Particulares.

21. Procedimiento para Consultar Expedientes Digitalizados.	
No.	Descripción.
1.	La consulta de expedientes digitalizados sólo podrá realizarse mediante el acceso del usuario activo en el Sistema de Digitalización, responsable del manejo y control de la información.
2.	Los documentos que integran los expedientes en las cuentas de captación, conocidos como complemento, se deberán localizar en el apartado denominado "Documentos varios y complementos".

Facultades.

21. Procedimiento para Consultar Expedientes Digitalizados.		
Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Consultar la información digitalizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con el perfil de usuario y haber sido registrado en el sistema de Digitalización.



Normatividad Institucional

Línea de Negocio: Procesos de Apoyo.
Organización, Conservación y Digitalización de Archivos.

Revisión 01	Entrada en Vigor Julio 15, 2009
Procedimientos	
PA-OCA-PRO-21	Página 2/2

Secuencia de Actividades.

21. Procedimiento para Consultar Expedientes Digitalizados.

No. Actividad y Descripción.

Usuario.

1. Ingresa al sistema de Digitalización, ejecutando el Icono de acceso directo alojado previamente en el escritorio de la PC, o en su defecto tecleando la dirección URL: <http://documentumserver:8080/webtop> o <http://documentumserver:8080/expview> en el Explorador Web, conforme se describe en el instructivo de las pantallas para consulta.

Ver: [Pantallas para Consultar expedientes digitalizados](#)
2. Obtiene la información deseada y toma nota de los datos, pudiendo en su caso, imprimir o guardar en archivo.
3. Cierra la sesión de consulta en el sistema de Digitalización, dando clic en el botón "Cerrar sesión" que aparece en el encabezado, o seleccionar "Archivo, Cerrar sesión" en la barra de menús de la vista estándar.

FIN DEL PROCEDIMIENTO