

Informe mensual de actividades realizadas.

Producto entregado:

Informe mensual de actividades realizadas
Período: Del 01 al 30 de septiembre del 2015.

Resumen:

Se elaboró el sistema de control de documentos para archivo general. Se realiza inventario de documentos del contenido de archivos de la Unidad de Género. Se elabora un archivo digital de los documentos considerados de mayor importancia, con el fin de obtener acceso inmediato a ellos. Se realiza la actividad de análisis y depuración de documentos duplicados. Se elaboró la propuesta de creación del archivo general para la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-. Se inició el proyecto para la implementación de normas y lineamientos para la creación del archivo general de la SVET.



Lic. José Macabeo Sandoval Villatoro



**Aprobado por la Secretaría Contra la Violencia
Sexual, Explotación y Trata de Personas.**

Lic. Amado Boanerges López
Director Administrativo
Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas

Informe de actividades realizadas

En cumplimiento a lo establecido en Acta Administrativa No. 17-2015, de fecha 26 de junio del 2015 y Términos de Referencia, se describen las actividades realizadas en el período comprendido del **01 al 30 de septiembre del 2015**.

Actividades diarias:

1. Elaboración de sistema de control de documentos para archivo general.
2. Realizar inventario de documentos del contenido de archivos de la Unidad de Género de la SVET, del periodo fiscal 2013 y 2014. (Anexo 1)
3. Elaborar archivo digital de documentos de importancia y consultas frecuentes. (Anexo 2)
4. Analizar y depurar documentos duplicados de los archivos de la Unidad de Género de la SVET.

Actividades esporádicas

1. Elaboración de propuesta de creación del archivo general para la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas SVET. (Anexo 3)
2. Elaboración de proyecto para la implementación de "Normas y lineamientos para la creación del archivo general de la SVET". (Anexo 4).

ANEXOS

Anexo 1

La actividad de realización de inventarios de documentos se registra en el sistema o base de datos de control de documentos, con el objeto de facilitar su ubicación al momento de requerir información.

BASE DE DATOS								
CONTROL GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO								
GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER GEM								
ID	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO	PRESENTADO PO	FECHA	FOLIO	CARPETA	LEITZ	PERIODO
2	ACUERDO GUBERNATIVO 260-2013	ACUERDO	GEM	05/07/2013	001	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO INTERNO NO. 14-2014	ACUERDO	CONIUE	11/02/2014	003	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO MINISTERIAL NO. 128-2011	ACUERDO	MAGA	23/06/2011	003	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO MINISTERIAL NO. 4-2014	ACUERDO	MICUDE	02/01/2014	001	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO MINISTERIAL NO. 449-2013	ACUERDO	MIDES	03/10/2013	004	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO MINISTERIAL NO. 340-2011	ACUERDO	MINECO	22/08/2011	002	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO MINISTERIAL NO. 1121-2014	ACUERDO	MINEDUC	12/06/2014	002	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO MINISTERIAL NO. 64-2014	ACUERDO	MINFIN	05/02/2014	015	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO MINISTERIAL NO. 459-2011	ACUERDO	MINGOB	26/12/2011	002	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
7	NO ADJUNTO	ACUERDO	MINTRAB			ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO MINISTERIAL NO. 745-2010	ACUERDO	MSPAS	15/07/2010	006	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO NO. DS-021-2014	ACUERDO	SBS	27/01/2014	002	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO INTERNO NO. DS-222-2013	ACUERDO	SCEP	28/11/2013	002	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO ADMINISTRATIVO NO. 68-2013	ACUERDO	SENACYT	08/07/2013	003	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO INTERNO SESAN-05-2014	ACUERDO	SESAN	10/04/2014	005	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014
2	ACUERDO GUBERNATIVO NO. 97-2014	ACUERDO	SVET	05/03/2014	004	ACUERDOS CREACION UNIDADES DE GENERO	INSTITUCIONALIZACION DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	2014

BASE DE DATOS								
CONTROL GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO								
GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER GEM								
ID	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO	PRESENTADO PO	FECHA	FOLIO	CARPETA	LEITZ	PERIODO
	INFORME EJECUTIVO ANUAL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD CONIUE 2014	INFORME ANUAL	CONIUE	2014	011	INFORME EJECUTIVO ANUAL CONIUE	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	COMPROMISOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA ANTE EL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER.	INFORME ANUAL	DEMI	25/11/2014	015	INFORME EJECUTIVO ANUAL DEMI	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	INFORME DE RESULTADOS, PLAN INSTITUCIONAL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER.	INFORME ANUAL	MAGA	01/01/2014	009	INFORME EJECUTIVO ANUAL MAGA	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	PLAN INSTITUCIONAL DE GENERO, PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS EN 2014	INFORME ANUAL	MICUDE	nov-14	010	INFORME EJECUTIVO ANUAL MICUDE	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	INFORME EJECUTIVO GENERO - DICIEMBRE 2014	INFORME ANUAL	MIDES	nov-14	006	INFORME EJECUTIVO ANUAL MIDES	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	INFORME EJECUTIVO GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER 2014	INFORME ANUAL	MINECO		010	INFORME EJECUTIVO ANUAL MINECO	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	INFORME EJECUTIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PRESENTADO ANTE EL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER.	INFORME ANUAL	MINEDUC		008	INFORME EJECUTIVO ANUAL MINEDUC	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER 2014	INFORME ANUAL	MINGOB	20/11/2014	010	INFORME EJECUTIVO ANUAL MINGOB	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER	INFORME ANUAL	MINTRAB		008	INFORME EJECUTIVO ANUAL MINTRAB	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	INFORME EJECUTIVO DE LOGROS Y AVANCES DEL MSPAS ANTE EL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER	INFORME ANUAL	MSPAS	2014	012	INFORME EJECUTIVO ANUAL MSPAS	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	INFORME DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA SBS.	INFORME ANUAL	SBS	2014	007	INFORME EJECUTIVO ANUAL SBS	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	COMPROMISOS ASUMIDOS POR SCEP ANTE EL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER.	INFORME ANUAL	SCEP	30/11/2014	022	INFORME EJECUTIVO ANUAL SCEP	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	INFORME DE SEGEPLAN AL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER - GEM.	INFORME ANUAL	SEGEPLAN	30/11/2014	009	INFORME EJECUTIVO ANUAL SEGEPLAN	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	INFORME SOBRE EL TRABAJO REALIZADO EN EL MARCO DEL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER.	INFORME ANUAL	SENACYT	30/11/2014	025	INFORME EJECUTIVO ANUAL SENACYT	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	INFORME ANUAL	SEPREM		014	INFORME EJECUTIVO ANUAL SEPREM	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	UNIDAD DE GENERO, PUEBLOS INDIGENAS E INTERCULTURALIDAD DE LA SESAN.	INFORME ANUAL	SESAN	30/11/2014	013	INFORME EJECUTIVO ANUAL SESAN	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014
	LOGROS Y AVANCES SVET, EN CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL MARCO DEL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER.	INFORME ANUAL	SVET		014	INFORME EJECUTIVO ANUAL SVET	INFORME EJECUTIVO ANUAL 2014	2014

Imagen de la base de datos de la realización de inventario de documentos.

Anexo 2

Se elaboró un archivo electrónico de los documentos que se han ingresado al inventario de documentos que se realiza.

CONSULTORIA ADMINISTRATIVA 2015 > ARCHIVO - PROYECTO > INFORMES CONSULTORIAS SVET 2014 >				
Nueva carpeta				
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño	
📁 Brenda Socop	05/08/2015 10:08	Carpeta de archivos		
📁 Christian Mendez	05/08/2015 07:59	Carpeta de archivos		
📁 Edison Barrios	05/08/2015 09:58	Carpeta de archivos		
📁 Erick Gonzalez	05/08/2015 10:34	Carpeta de archivos		
📁 Ingris Rodriguez	05/08/2015 08:40	Carpeta de archivos		
📁 Jasmin Hernandez	05/08/2015 08:28	Carpeta de archivos		
📁 Jose Sandoval	05/08/2015 07:42	Carpeta de archivos		
📁 Judy Gonzalez	05/08/2015 11:38	Carpeta de archivos		
📁 Julissa Cifuentes	05/08/2015 14:43	Carpeta de archivos		
📁 Juvia Morales	05/08/2015 10:22	Carpeta de archivos		
📁 Luis Ariana	05/08/2015 11:07	Carpeta de archivos		
📁 Marco Garcia	05/08/2015 08:10	Carpeta de archivos		
📁 Mery Chopox	05/08/2015 12:03	Carpeta de archivos		
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL GEM				
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño	
📁 Administrativo Financiero	09/09/2015 08:38	Carpeta de archivos		
📁 Archivo y Catalogación	09/09/2015 08:38	Carpeta de archivos		
📁 Consultorias 2014_Secretaria Ejecutiva GEM	09/09/2015 08:39	Carpeta de archivos		
📁 Correspondencia	09/09/2015 08:40	Carpeta de archivos		
📁 Directorios	09/09/2015 08:40	Carpeta de archivos		
📁 Eje Abordaje Integral de la Violencia contra las Mujeres	09/09/2015 09:34	Carpeta de archivos		
📁 Eje Empoderamiento Económico de las Mujeres	09/09/2015 08:40	Carpeta de archivos		
📁 Eje Institucionalización de los Derechos de las Mujeres	09/09/2015 08:41	Carpeta de archivos		
📁 Eje La Niña Adolescente	09/09/2015 08:41	Carpeta de archivos		
📁 Eje Nuevas Masculinidades	09/09/2015 08:41	Carpeta de archivos		
📁 Información General GEM	09/09/2015 08:41	Carpeta de archivos		
📁 Informes y Estudios	09/09/2015 08:41	Carpeta de archivos		
📁 Legislación	09/09/2015 08:42	Carpeta de archivos		
📁 Planes Institucionales	09/09/2015 08:42	Carpeta de archivos		
📁 Presentaciones	09/09/2015 08:42	Carpeta de archivos		
📁 Presupuestos	09/09/2015 08:42	Carpeta de archivos		
📁 Sesiones Ordinarias de Gabinete	09/09/2015 08:43	Carpeta de archivos		

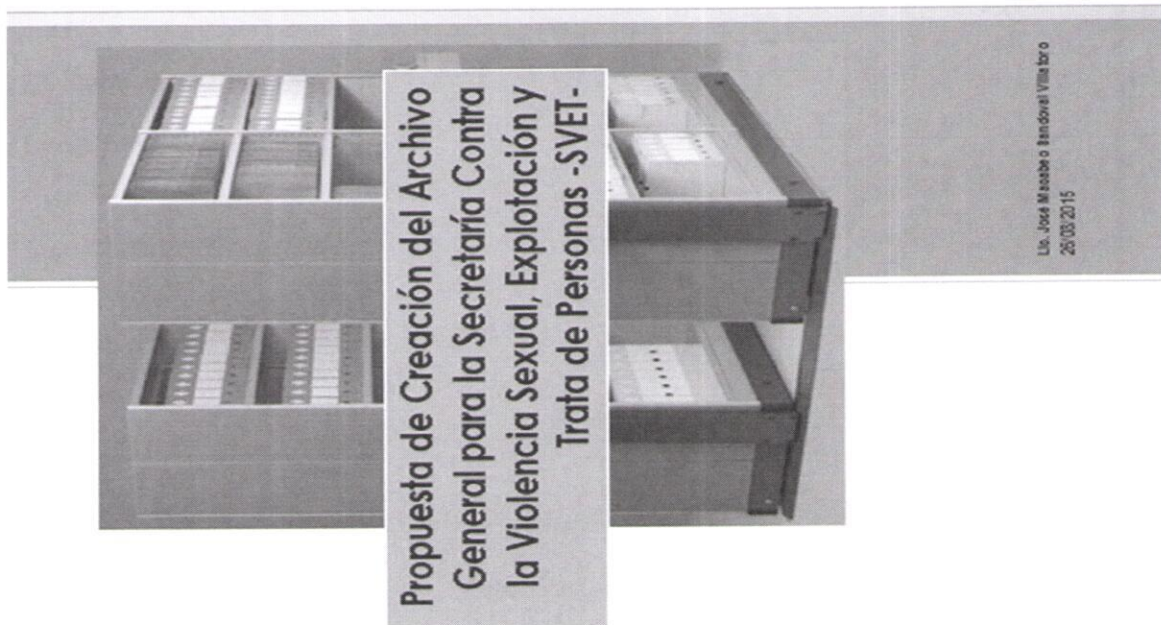
Imagen de la creación de archivo electrónico de los documentos ingresados al inventario.

Anexo 3

Elaboración de la propuesta de creación del archivo general para la Secretaría
Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

INDICE

No.	Tema	Página
	Normativas aplicables	1
	Constitución Política de la República de Guatemala	1
	Ley de Acceso a la Información Pública	1
	Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	2
1	Planteamiento del problema	3
1.1	Crecimiento de la producción documental	3
1.2	Ausencia de lineamientos y políticas para archivo	3
1.3	Ausencia de archivo general	3
1.4	Espacio físico inadecuado	4
2	Justificación	5
3	Plan de trabajo Propuesta de creación del archivo general	6
3.1	Objetivo general	6
3.2	Objetivos específicos	6
4	Actividades	6
4.1	Establecer mediante diagnóstico que documentos pertenecen cada una de las Direcciones de la SVET.	6
4.2	Determinar normas y lineamientos para la creación de archivo general de la SVET.	7
4.3	Identificación de expedientes	7
4.4	Establecer los niveles de archivo según la vigencia de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).	7
4.5	Sistema de registro del archivo general	8
4.6	Definir proceso gestión de documentos y traslado a archivo general	9
5	Funciones, servicios y equipo del archivo general	10
5.1	Funciones del archivo general	10
5.2	Servicios del archivo general	10
5.3	Equipo, mobiliario y materiales para el archivo general	10
6	Metas	12



Propuesta de Creación del Archivo General para la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-

Lic. José Misobabo Bandoval Villalbo
26/03/2015

Normativas aplicables

Constitución Política de Guatemala

Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31, "Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos".

Decreto 54-2008

Ley de Acceso a la Información Pública, Archivos Públicos.

Artículo 36. Salvaguarda de documentos. La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados.

El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con la esta ley y demás leyes aplicables.

Artículo 37. Archivos administrativos. Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos no podrán en ningún caso ser destruidos, alterados o modificados sin justificación. Los servidores públicos que incumplan el presente y el anterior artículo de esta ley podrán ser destituidos de su cargo y sujetos a lo previsto por los artículos 418 Abuso de Autoridad y 419 Incumplimiento de Deberes del Código Penal vigente. Si se trata de particulares quienes coadyuven, provoquen o inciten, directa o indirectamente a la destrucción, alteración o modificación de archivos históricos, aplicará el delito de depredación del patrimonio nacional, regulado en el Código Penal.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAG, Guatemala, Junio 2006.

1.11, Archivos. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

1. Planteamiento del problema

Se realizó una evaluación previa **del sistema actual de archivo y documentación** de algunas Direcciones de la Secretaría, para determinar las necesidades de la institución en relación al manejo de archivo y gestión documental. En el desarrollo de dicha evaluación se logró determinar los siguientes problemas:

1.1 Crecimiento de la producción documental

Con la implementación de los albergues especializados para víctimas de trata de personas, la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, aumentaron los procesos de compra de alimentos, materiales, suministros, activos fijos y fungibles, provocando crecimiento de la producción de documentos derivados de estos procesos. De la misma manera las Direcciones de la Secretaría que interactúan en estos procesos han aumentado la generación de documentos administrativos utilizados en métodos de control en lo que a cada una le corresponde respectivamente.

1.2 Ausencia de lineamientos y políticas para archivo

No se cuenta con lineamientos específicos y políticas para la creación, control y archivo de documentos, razón por la cual las Direcciones de la Secretaría, adaptan distintos métodos y criterios de archivo para sus documentos.

1.3 Ausencia de Archivo General.

Derivado que la Secretaría no cuenta con un **archivo general**, las direcciones generadoras de documentos crean su archivo bajo sus propias normas y políticas, para resguardar documentos. Esta situación provoca demoras al momento de requerir información, si no se cuenta con una herramienta o sistema que facilite la búsqueda de los mismos, así como uniformidad en las maneras de ordenar y clasificar documentos.

Esta ausencia ha ocasionado que en la organización de los documentos no exista uniformidad de archivo, identificación y búsqueda de documentos, lo que genera agrupación inadecuada, identificación incorrecta y por ende dificultad de dar respuesta con rapidez y exactitud al momento de requerir información.

1.4 Espacio físico inadecuado

Representa el problema más relevante, derivado a que no se cuenta con el espacio físico adecuado para realizar las actividades de registro y resguardo de todos aquellos documentos que resultan de procesos realizados por las Direcciones de la Secretaría, que han concluido su trámite correspondiente, que no son consultados con mayor frecuencia, que aún tienen validez y por ende deben ser resguardados debidamente identificados en un lugar seguro.

2. Justificación

El desarrollo de esta propuesta para la creación del Archivo General para la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, representa el primer paso para crear una cultura organizacional en el tema de gestión documental y archivo para las unidades administrativas de la Secretaría, haciendo de conocimiento común la importancia que tiene el correcto manejo de la documentación de la institución.

Derivado que existen normativas que regulan la creación de archivos generales en las instituciones del Estado, representa una causa justa para que la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, cuente con un sistema de gestión documental y archivo que pueda dar respuesta inmediata a la demanda de información de las unidades administrativas de la Secretaría, así como al público en general.

Es importante mencionar que la presentación de esta propuesta podría profundizar la investigación y material bibliográfico que pueda aportar mejoras en el proceso de la creación del archivo general de la institución.

Basado en el resultado de la evaluación realizada y la identificación del problema se pretende proponer normativas archivísticas sencillas, directas y de fácil aplicación que permitan un adecuado control en la gestión documental y por ende el archivo de los mismos.

3. Plan de trabajo

Propuesta de creación del archivo general.

3.1 Objetivo general

Creación del Archivo General para la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, que permita un adecuado registro, resguardo y fácil ubicación para referencias futuras de los documentos que lo conformen.

3.2 Objetivos específicos

1. Realizar diagnóstico a cada Dirección de la Secretaría, para definir los tipos de documentos generados.
2. Determinar normas y lineamientos para la creación del archivo general de la SVET.
3. Estandarizar formatos para identificación de expedientes.
4. Establecer los niveles de archivo según la vigencia de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).
5. Implementar técnicas de archivo según clasificación de documentos (cronológica, alfabética y numérica)
6. Diseñar proceso de gestión de documentos, selección, clasificación y traslado a archivo general de la SVET.

4. Actividades

4.1 Establecer mediante diagnóstico que documentos generan cada una de las Direcciones de la SVET.

Con el objeto de establecer la generación de documentos, se solicitará a por escrito a cada una de las Direcciones de la Secretaría, enlistar cada documento generado para conformar un fondo documental de los distintos tipos de documentos utilizados. Por ejemplo: Actas Administrativas, Resoluciones Administrativas, Órdenes de compras, etc.

4.2 Determinar normas y lineamientos para la creación del archivo general de la SVET.

Se deberá implementar normas y lineamientos a las Direcciones generadoras de documentos de acuerdo a lo siguiente:

a. **Orden de los documentos:** La actividad de ordenar los documentos será realizada por el responsable de cada expediente. El orden cronológico de los documentos que conforme cada expediente, se deberá realizar respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo será el primero del expediente y el más reciente será el último documento de cada expediente (forma ascendente).

b. **Foliación de documentos:** La foliación de documentos de llevará a cabo por el responsable de la creación de cada expediente. Los documentos de cada expediente deberán contener su respectivo número de folio al momento de ser trasladado al Archivo General.

4.3 Identificación de expedientes: Los expedientes a trasladar a Archivo General deberán estar en carpetas debidamente identificadas con el formato que para el efecto sea diseñado por Archivo General para la correcta identificación, manteniendo la uniformidad correspondiente.

4.4 Establecer los niveles de archivo según la vigencia de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

Se propone la clasificación de los niveles de archivo de acuerdo a lo siguiente:

a. **Archivo de gestión o de oficina:** Serán todos aquellos expedientes que están bajo la responsabilidad y manejo directo de cada Dirección o unidad administrativa de la Secretaría. Este archivo está formado por la

documentación producida recientemente, es decir, la que aún se está tramitando, así como también la de uso frecuente dentro de cada dependencia.

b. **Archivo Central:** Lo conformará toda documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas Direcciones de la institución. Esta etapa de archivo resguarda la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en las Direcciones que fue creada, pero que aún tienen valor administrativo, no ha prescrito y todavía podría ser objeto de consultas. El Archivo General deberá ubicarse físicamente en un local del archivo y estará bajo la responsabilidad del Archivero de la Secretaría.

c. **Archivo histórico:** Será el que concentrará, custodiará y conservará documentos de valor permanente, que ya perdieron gran parte de su valor administrativo, pero deberán de conservarse.

4.5 Sistema de registro del archivo general

Cronológico:

Los documentos se archivarán por fecha de emisión o recepción. Este sistema ayuda a establecer vencimientos y recordatorios.

Alfabético:

Sistema de archivo basado en el abecedario y puede adaptarse a cualquier tipo de archivo.

Numérico:

Los documentos se archivarán bajo numeración correlativa o códigos.

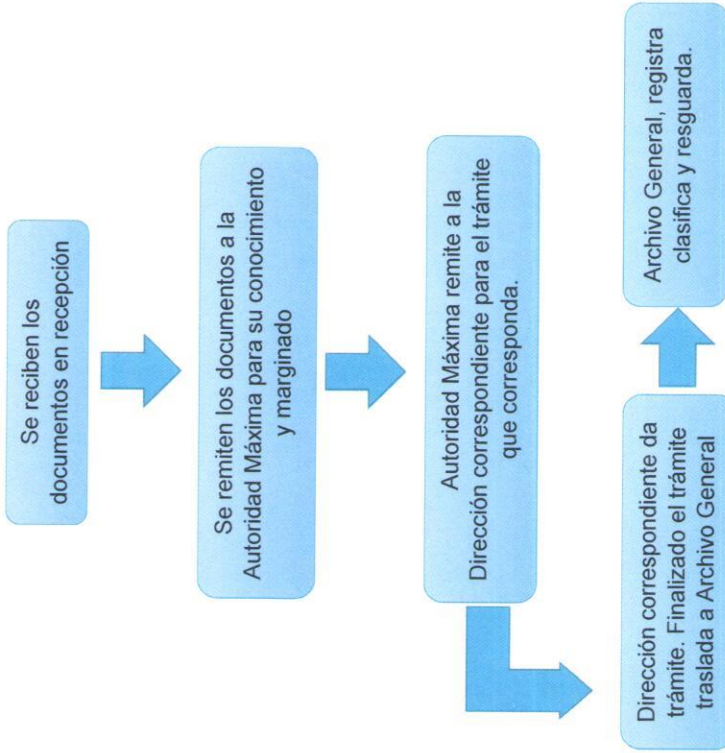
Digital:

Sistema de registro digital que facilitará la ubicación de la documentación al momento de ser solicitada.

4.6 Diseñar proceso gestión de documentos y traslado a archivo general.

Es necesario contar con un proceso de gestión de documentos y traslado a archivo general con el propósito de mejorar la selección, clasificación y resguardo de documentos y para tal efecto se propone el siguiente proceso:

Propuesta de proceso de gestión de documentos y traslado a archivo general.



Gráfica: Proceso de gestión de documentos y traslado a Archivo General.

5. Funciones, servicios y equipo del archivo general

Las funciones; el servicio al cliente interno o externo; el equipo, mobiliario y equipo será de suma importancia para el buen desempeño de las funciones del archivo general. Podemos describir las siguientes:

5.1 Funciones del archivo general

1. Coordinar el funcionamiento de los archivos de gestión.
2. Elaborar catálogos e inventarios de los documentos archivados.
3. Custodiar, conservar y resguardar documentos en las instalaciones del archivo.
4. Brindar un servicio oportuno y eficaz al momento de solicitar referencias.
5. Recibir transferencias de documentos.
6. Aplicar plazos de permanencia y efectuar actas de eliminación de documentos cuando estos hayan perdido su validez.

5.2 Servicios del archivo general

1. Servicio de digitalización de documentos
2. Servicio de reproducción de documentos
3. Servicio de préstamo circulante de documentos
4. Servicio de consulta de documentos - Sala de consulta
5. Servicio de consulta en Base de Datos

5.3 Equipo, mobiliario y materiales para el archivo general

Es necesario para la implementación del archivo general el siguiente equipo y mobiliario:

Equipo:

1. Equipo de cómputo para almacenar la base de datos del registro de cada documento o expediente.
2. Servid

3. Escáner con la capacidad de escanear varios documentos en el mínimo tiempo posible.
4. Fotocopiadora.
5. Impresora.
6. Destructor de papel.
7. Folioador.
8. Otros que puedan necesitarse.

Mobiliario:

1. Estanterías y archivos de metal.
2. Escritorio y sillas de trabajo.
3. Mesa de atención al usuario.
4. Extintores
5. Otros que puedan necesitarse.

Materiales:

1. Cajas de cartón para resguardar documentos.
2. Archivadores
3. Carpetas colgantes.
4. Folder manila.
5. Etiquetas adheribles
6. Sobres manila
7. Otros que puedan necesitarse.

6. Metas

1. Que la Secretaría Contra la Violencia Sexual y Trata de Personas -SVET- cuente con Archivo General que garantice el adecuado registro, control y resguardo de los documentos y/o expedientes, con capacidad de respuesta inmediata al momento de requerir información y que cumpla con las normativas aplicables.
2. Que como norma y lineamiento la Secretaría cuente con procesos estándar para la creación de documentos, con la finalidad de identificar de mejor manera cada uno de ellos y por ende facilitar su correspondiente archivo.
3. Establecer los niveles de archivo propuestos a todas las Direcciones de la SVET, para facilitar el proceso de identificación, clasificación, ordenamiento y resguardo de los documentos.
4. Implementar el proceso de gestión de documentos y traslado a archivo general en todas Direcciones de la SVET.

Anexo 4

PROYECTO

Avance del proyecto para la creación de normas y lineamientos para la creación del archivo general de la SVET.

Ordenamiento de los documentos

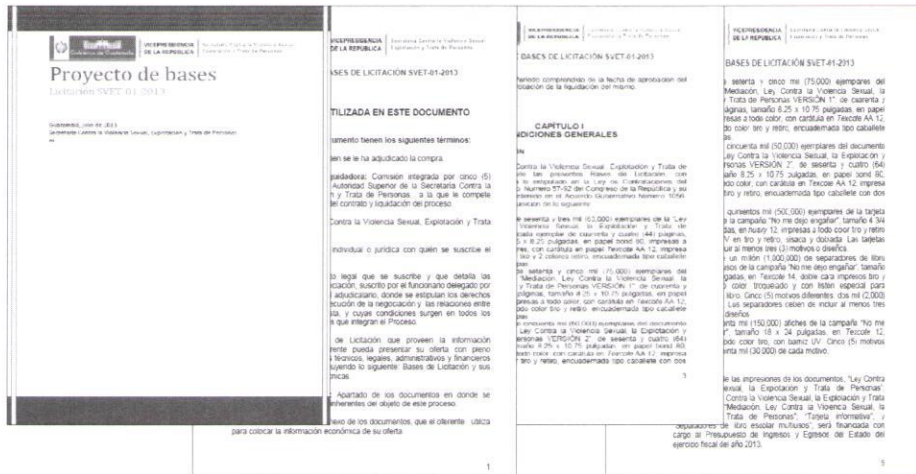
- 1. Orden de los documentos:** La actividad de ordenar los documentos será realizada por el responsable de cada expediente. El El orden cronológico de los documentos que conforme cada expediente, se deberá realizar respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo será el primero del expediente y el más reciente será el último documento de cada expediente (forma ascendente), como se muestra en la gráfica siguiente:



Gráfica 1: Orden cronológico de los documentos. "Forma ascendente".

- 2. Anexos:** Los anexos forman parte de un documento u oficio y por lo tanto al momento de ordenarlos cronológicamente en forma ascendente dentro de un expediente se deberá tomar en cuenta la fecha del oficio o documento y no la fecha del anexo.

3. **Depurar la documentación:** Se deberá retirar los documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo (post-it) de cada expediente.
4. **Alinear los folios de cada expediente o carpeta,** teniendo en cuenta el borde superior de cada folio. Se deberá perforar los folios de cada expediente o carpeta tomando como referencia las hojas tamaño oficio que contengan.



Gráfica 2: Alineación de documentos.

Antes de perforar los documentos se deberá tener en cuenta que las hojas a perforar, que contengan información en forma horizontal, se verificará que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta o expediente y debidamente alineado.



Gráfica 3: Perforación de documentos.

Cuando el expediente o carpeta este conformada por documentos de un solo tamaño (carta u oficio), se deberán perforar tomando como referencia el centro de uno de los documentos según corresponda.

- 5. Foliación documental**, consiste en numerar cada una de las hojas que conforma un expediente, por consiguiente la numeración deberá ser consecutiva, sin repetir numeros y adicionar subindices. La foliación la realizará el responsable de cada expediente y los documentos deberán estar debidamente foliados al momento de trasladar el expediente al responsable del archivo.

Se recomienda que para el proceso de foliación se utilice lapiz de mina blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), que corresponderá al primer folio del documento que dio inicio al trámite o la fecha mas antigua. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha (se nuemerará la primera cara del folio) en el mismo sentido del texto de documento.



Gráfica 4: Foliacion documental. "Forma ascendente".

Se deberá foliar todos y cada uno de los documentos de los tipos de expedientes que existan y la foliación se realizará de manera independiente por cada expediente. En el caso de que cada expediente cuenta con más de

una unidad de archivo (carpeta), la foliación se realizará de manera que la segunda carpeta sea la continuación de la primera.

No se debe foliar utilizando números con suplementos A, B, C, etc. En documentos para archivo que contenga texto en ambas caras de la hoja, se deberá foliar la primera cara de la hoja.

El trazo debe ser suave para evitar hacer daño irreversible al papel. No deberán foliar las pastas, hojas protectoras, separadores y hojas en blanco.

En caso de encontrarse documentos de formato pequeño, como facturas, fotografías, etc. deberán adherirse a una sola hoja a la cual se le escribirá su correspondiente número de folio.

Cuando se trate de libros empastados, foliados o paginados de fábrica, deberán archivarlos sin necesidad de foliarlos, pero deberá registrarse en el inventario de control de documentos la cantidad de folios o páginas que contienen.

Si llegara a cometerse errores en la foliación de documentos, se anulará por medio de una diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo, quedando como válida la nueva foliación realizada.