



Código
PR-DAF-019 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resguardar Temporalmente Documentación Administrativa del FIGAROSY

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAF-019 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resguardar Temporalmente Documentación Administrativa del FIGAROSY

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para resguardar temporalmente documentación administrativa del FIGAROSY, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el traslado sistemático y controlado de los documentos administrativos de las unidades administrativas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 7, 8, 9, 10 y 11; de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Documento Administrativo: Documento oficial del FIGAROSY en el cual se informa, solicita o declara una actividad, pago o incidencia al departamento correspondiente.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Unidad Administrativa: Direcciones y Departamentos del FIGAROSY.

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar de Archivos:
 - 1.1. Revisar y transferir documentación administrativa al área de resguardo.
2. Unidad Administrativa:
 - 2.1. Solicitar la transferencia de archivos administrativos al área de resguardo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa

1. Identifica los documentos administrativos cuya vida activa haya concluido.
2. Elabora la propuesta de F-PR-RTD-01 Inventario de transferencia de documentación administrativa.
3. Solicita mediante correo institucional al Auxiliar de Archivos otorgue el visto bueno a la propuesta de F-PR-RTD-01 Inventario de transferencia de documentación administrativa.

Auxiliar de Archivos

4. Revisa la propuesta de F-PR-RTD-01 Inventario de transferencia de documentación administrativa y coteja físicamente los archivos administrativos tales como:
 - Dirección al que pertenece.

Código
PR-DAF-019 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resguardar Temporalmente Documentación Administrativa del FIGAROSY

- Departamento al que pertenece, en su caso.
 - Año.
 - Número consecutivo.
 - Código.
 - Serie.
 - Vigencias del Archivo Administrativo.
 - Ubicación.
 - Número de expediente.
 - Numero de caja.
5. ¿Existen discrepancias en la información?
- Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 7.
6. Solicita a la unidad administrativa realice la modificaciones correspondiente. Regresa a la actividad 1.
7. Otorga el visto bueno al F-PR-RTD-01 Inventario de trasferencia de documentación administrativa y lo remite a la unidad administrativa por correo electrónico institucional.
- Unidad Administrativa
8. Recibe el visto bueno del Auxiliar de Archivos y deposita los oficios administrativos en cajas debidamente identificadas.
- Auxiliar de Archivos
9. Revisa que la información contenida en el F-PR-RTD-01 Inventario de trasferencia de documentación administrativa y en las cajas identificadas, sea correcta y asimismo coteja físicamente los oficios administrativos.
10. ¿Existen discrepancias en la información?
- Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 12.
11. Comunica a la unidad administrativa mediante correo electrónico institucional sobre las discrepancias. Regresa a la actividad 9.
12. Envía mediante correo electrónico institucional el visto bueno de la información contenida en el F-PR-RTD-01 Inventario de trasferencia de documentación administrativa y el cotejo físico con las cajas debidamente identificadas y agenda cita con la unidad administrativa para llevar a cabo la trasferencia de documentos administrativos al área de resguardo, en un lapso de tres días hábiles.
13. Traslada las cajas que contienen los oficios administrativos al área designada para el resguardo y recaba firma autógrafa y sello oficial en el F-PR-RTD-01 Inventario de trasferencia de documentación administrativa del responsable de la unidad administrativa.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DAF-019 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resguardar Temporalmente Documentación Administrativa del FIGAROSY

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trasferencia temporal al área de resguardo	(Transferencia de documentación administrativa autorizada/Transferencia de documentación administrativa solicitada)* 100%	100%	Diario	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resguardar Temporalmente Documentación Administrativa del FIGAROSY	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RTD-01	Inventario de Trasferencia de Documentación Administrativa	DAF	2 años	2 años	4 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Resguardar Temporalmente Documentación Administrativa del FIGAROSY.



Código
PR-DAF-019 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

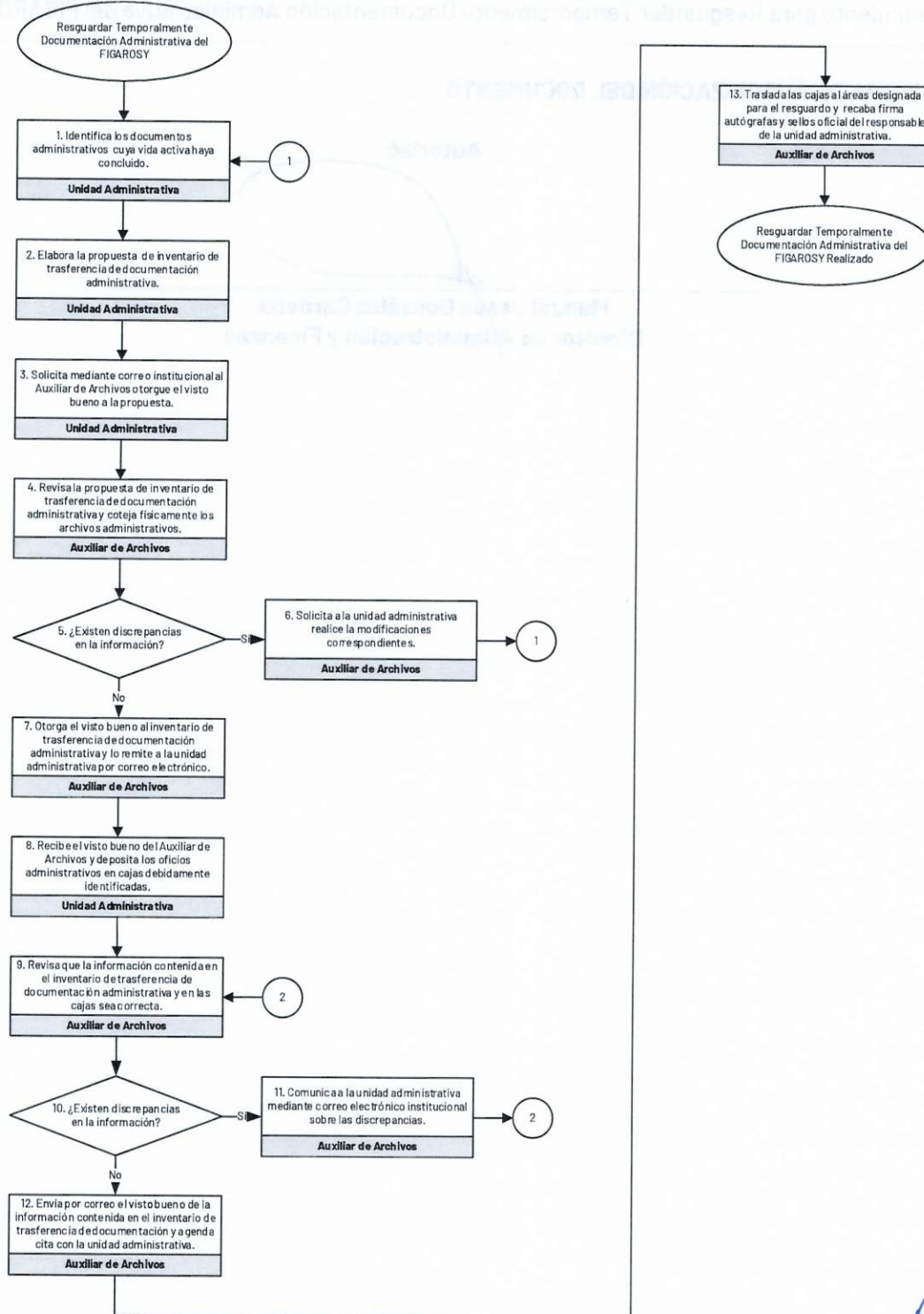
Procedimiento para Resguardar Temporalmente Documentación Administrativa del FIGAROSY

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resguardar Temporalmente Documentación Administrativa del FIGAROSY





Inventario de Tránsito de Documentación Administrativa

Unidad administrativa	(1)
Fecha	(2)

No de inventario	Codigo	Serie/Subserie	Descripción	Vigencia archivo de trámite	Vigencia archivo de concentración	Disposición final	Ubicación	Periodo de trámite		No de caja	Observaciones
								Inicial	final		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)

No de transferencia	(14)
---------------------	------

(15)
Solicita

(16)
Revisa

(17)
Autoriza

Inventario de Traslado de Documentación Administrativa

No.	Descripción
1.	Nombre completo de la unidad administrativa al que esté adscrito (Dirección o Departamento).
2.	Fecha en la que se realiza la solicitud de transferencia.
3.	Número consecutivo del total de expedientes resguardados de la unidad administrativa.
4.	Código asignado con base en el Catálogo de Disposición Documental del FIGAROSY.
5.	Serie asignada con base en el Catálogo de Disposición Documental del FIGAROSY.
6.	Descripción breve del contenido del expediente.
7.	Vigencia en el archivo de trámite con base en el Catálogo de Disposición Documental del FIGAROSY.
8.	Vigencia en el archivo de concentración con base en el Catálogo de Disposición Documental del FIGAROSY.
9.	Disposición final con base en el Catálogo de Disposición Documental del FIGAROSY.
10.	Ubicación tipográfica del expediente.
11.	Fecha del primer y último expediente que comprende la carpeta.
12.	Número de caja en la cual están resguardados los expedientes.
13.	Hacer mención de las observaciones adicionales que se tengan indicando los comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
14.	Número consecutivo del total de transferencias realizadas por la unidad administrativa.
15.	Nombre y firma autógrafa del solicitante de la transferencia.
16.	Nombre y firma autógrafa del que revisa la transferencia.
17.	Nombre y firma autógrafa del que autoriza la transferencia.

