



INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES								
I. Información Básica								
Nombre del Macroproceso	Administración de Archivos	<table><thead><tr><th colspan="2">Tipo de Proceso</th></tr><tr><td>Sustantivo</td><td>Administrativo</td></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>	Tipo de Proceso		Sustantivo	Administrativo		X
Tipo de Proceso								
Sustantivo	Administrativo							
	X							
Nombre del Proceso	Sistema de Administración de Archivos	Identificador o clave						
Dirección y Subdirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pr-ADMVO-CAPUFE-18						
II. Vinculación con el Programa Institucional de CAPUFE 2025-2030								
Objetivo	3. Mejorar la calidad del servicio proporcionado en la Red operada por CAPUFE mediante el fortalecimiento de la gestión administrativa del Organismo, en beneficio de las personas usuarias.							
Estrategia(s)	3.1. Implementar una reingeniería organizacional, para mejorar la estructura, procesos y normativa que permita una mayor eficiencia, productividad y calidad en beneficio de los servicios otorgados a las personas usuarias.							
Línea(s) de Acción	3.1.1. Desarrollar un análisis organizacional, estructural y funcional, mediante la revisión a la normativa del Organismo, con el fin de alinear las facultades y atribuciones conferidas y optimizar los procesos internos que permita efficientar la calidad de los servicios que presta CAPUFE.							
III. Información Descriptiva								
Objetivo Específico (Operativo)	Organizar, identificar, ordenar, controlar y conservar la información que generan las Unidades Administrativas en CAPUFE, para garantizar la correcta gestión documental, la transparencia y rendición de cuentas.							
Alcance	Garantizar la correcta gestión documental.							
Descripción del Proceso		Descripción de la secuencia del Proceso						
El Área Coordinadora de Archivos tiene como responsabilidad establecer los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar la producción, organización, acceso y consulta, valoración y destino final, de la documentación que generen, obtengan, adquieran o transformen las Unidades Administrativas y Regionales del Organismo, a través de los instrumentos de control y consulta archivística, que permitirán la eficiente y oportuna administración de la información.		1. Control eficiente y oportuno de la correspondencia de entrada y salida. 2. Integrar y clasificar expedientes con la documentación generada, recibida, procesada y transformada. 3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos. 4. Elaborar los inventarios de archivo de trámite. 5. Realizar la Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. 6. Realizar la transferencia primaria de los expedientes de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. 7. Otorgar el servicio de presta y consulta de expedientes, a las y los usuarios de las Unidades Administrativas autorizados por los Titulares. 8. Realizar transferencia secundaria de los expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. 9. Dar de baja la documentación que han prescrito sus valores primarios y que no contiene valores históricos. 10. Llevar a cabo el procedimiento de documentación siniestrada o en riesgo sanitario.						
Norma Interna que lo regula	1. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.							
Áreas involucradas en el Proceso	Subgerencia de Archivo Documental. Unidades Regionales. Unidades Administrativas de CAPUFE.							
Tiempo de duración	Anual							
Estado	5. Proceso con mejoras instrumentadas							
Servicio con el que se vincula	No aplica							
Relación con otros Procesos	Los 33 procesos del Inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.							
Producto de salida	Inventarios de archivo de trámite, transferencia primaria y baja documental. Dictamen y acta de baja documental. Dictamen y acta de transferencia secundaria. Actas de Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.							

Áreas Responsables del Proceso

Director de Administración y Finanzas


Lic. Ángel Calderón Cruz

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales


Mtro. Orlando Monse Olgún Miranda