



# **Políticas para el Manejo, Destrucción de Libros, Registros, Documentos y Demás Información**

27 de febrero de 2019

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Sección Modificada</b>	<b>Área que Solicita la Modificación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
001	Elaboración del Documento	Comité de Auditoría	Política para el manejo, destrucción de libros, registros, documentos y demás información.	29-07-2015
002	9.4 Destrucción de Archivo Muerto	Auditoría Interna	Se adiciona procedimiento de destrucción de documentación y se incluye como anexo el Acta Administrativa de aprobación de destrucción de expedientes y archivos	22-02-2017

**CONTROL DE CAMBIOS****FECHA DE CREACION**

29 de julio de 2015

	<b>Nombre y Firma</b>
<b>RESPONSABLE</b>	C.P. Gabriel Magaña Núñez Presidente del Comité de Auditoría

**REVISÓ**Presidente del  
Comité de Métodos y Procedimientos**AUTORIZÓ**27 de febrero de 2019  
Consejo de Administración**REVISIÓN**

004

**VERSIÓN**

002

**VIGENCIA**

A partir del 01 de marzo de 2019

**CONTROL DE CUADROS Y ANEXOS**

No.	Nombre	Página
Anexo 1	Vale de expedientes de garantías	14
Anexo 2	Relación de documentos	15
Anexo 3	Solicitud de recolección Safe Data	16
Anexo 4	Solicitud de documentación Safe Data	17
Anexo 5	Acta Administrativa de aprobación de destrucción de expedientes y archivos	18

## Índice

1. Introducción.....	6
2. Objetivos .....	6
3. Alcance .....	7
4. Marco Legal y de Referencia .....	7
5. Responsabilidades.....	7
6. Glosario.....	7
7. Valoración Documental .....	9
8. Políticas Generales .....	10
8.1 Préstamo de Expediente.....	11
9. Procesos.....	12
9.1 Inventario de archivo muerto.....	12
9.2 Envío archivo muerto.....	12
9.3 Solicitud de archivo muerto.....	13
9.4 Destrucción de archivo muerto.....	13
10 Anexos.....	14

## **1. Introducción**

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Disposición 22.7.7 y en el Capítulo 3.3 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, el Comité de Auditoría presenta para conocimiento del H. Consejo de Administración de la Institución, las Políticas para el manejo, destrucción de libros, registros, documentos y demás información de Afianzadora Sofimex, S.A.

La información institucional de Afianzadora Sofimex es muy amplia. Se alimenta a diario de documentación como reflejo propio de las actividades de la Institución, y se conserva en los archivos para servir como fuente de información y evidencia de sus labores, así como soporte legal para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para efectos de inspección y vigilancia por parte de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, se deben mantener resguardados los archivos de los documentos presentados a registro, los acuses generados durante ese proceso, la documentación referente a la información solicitada para la expedición de fianzas y que se encuentra descrita en el Capítulo 11.- Políticas sobre los Requisitos para la Expedición de Fianzas, del Manual de Suscripción de Fianzas vigente, así como la información correspondiente a los registros contables, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en vigor.

El departamento de Servicios Generales tiene a su cargo el control del Archivo de afianzadora Sofimex, el cual tiene como tarea primordial administrar los expedientes de garantías y fianzas. La demás información es resguardada por los responsables de generarla.

El manual de Políticas y Procedimientos de la Jefatura de Servicios Generales describe los criterios específicos y procedimientos relacionados con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en Afianzadora Sofimex, S.A., por lo que este documento sólo menciona las políticas aplicables a la conservación de archivos y destrucción de documentación.

## **2. Objetivo**

Proporcionar lineamientos a seguir para la clasificación, organización, administración, resguardo, y en su caso la destrucción de archivos y documentos que generan las oficinas y/o áreas de la Institución.

### 3. Alcance

Los lineamientos establecidos en este Manual son de aplicación general para todas las áreas. El manual aplica a los archivos, documentos y material documental que más adelante se describa, sin importar el formato o medio en el que se encuentre y que se localiza en las distintas áreas y oficinas de la Institución. El manual establece el tiempo máximo de conservación de los materiales documentales. El detalle de los procedimientos que se siguen para la administración de los archivos se encuentra en el Manual de Políticas y Procedimientos Jefatura de Servicios Generales. Dicho documento norma y regula las actividades aquí descritas para dar cumplimiento a las políticas generales mencionadas en este manual.

### 4. Marco Legal y de Referencia

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Circular Única de Seguros y Fianzas.

### 5. Responsabilidades

La presente Política se revisará y actualizará cada año, el Comité de Auditorías es el encargado de la elaboración y actualización, el Comité de Métodos y Procedimientos es el encargado de su revisión, el Consejo de Administración es el encargado de su autorización y el área de Recursos Humanos es la encargada de su difusión.

### 6. Glosario

**Archivista.-** Persona responsable de la administración, guarda y custodia de los expedientes de fianzas y garantías.

**Archivo:** Unidad responsable de la guarda y custodia de todos los documentos remitidos desde los archivos de oficina. En él se aplican los procedimientos de digitalización y resguardo de documentos de fianzas y garantías.

**Archivo Muerto.-** Es aquel en donde se resguardan y custodian documentos que en su mayoría ya no están vigentes, sin embargo todavía pueden ser de utilidad y cobrar vigencia.

**Documentación:** Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o departamento en el ejercicio de su actividad. Se custodian en las instalaciones propias del área o departamento, bajo su responsabilidad y manejo directo una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al Archivo o Archivo Muerto.

**Proveedor de Archivo:** Safe Data, empresa que se dedica a administrar y custodiar Archivo Muerto

**Archivo de Trámite.** Almacenamiento donde se conservarán los documentos activos en expedientes o carpetas que resguardará cada Área de AFIANZADORA SOFIMEX, en el espacio físico que tengan destinado para su ubicación y cuya fecha de generación corresponde al año en curso.

**Archivo General.** Espacio físico dentro de las instalaciones de Fianzas Afianzadora Sofimex y/o las oficinas, destinado al almacenamiento de la documentación en fase semi-activa, establecido y acondicionado expresamente para tal fin.

**Archivo Muerto.** Almacenamiento auxiliar donde se conservan los documentos semi-activos que son patrimonio de AFIANZADORA SOFIMEX, ubicado en un espacio físico exterior a las oficinas y acondicionado expresamente al efecto.

**Documento Activo.** Es aquel que debe estar disponible en el área que los produjo.

**Documento Semi-activo.** Es aquel cuya vigencia administrativa, fiscal, legal o contable no ha prescrito en términos de la Ley de la materia o de la presente política, y debe conservarse de forma precaucional en el Archivo General o Archivo Muerto.

**Documento Inactivo.** Es aquel cuya vigencia ha prescrito por lo que carece de valor y en su caso, procede su destrucción o reclasificación como documento de valor histórico.

**Baja Documental.** Destrucción de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos para la Institución.

**Plazo de Conservación:** Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, General o Muerto. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y los periodos adicionales en caso de que así se solicite.

**Institución:** Afianzadora Sofimex S.A.



## 7. Valoración documental.

La valoración documental establece parámetros de utilidad Institucional de la documentación, existen al menos cuatro elementos de juicio: **administrativo, legal, fiscal y contable**, que determinan la necesidad de mantener los documentos de archivo por determinado tiempo, ya sea en la oficina y/o área generadora, en el Archivo General o en el Archivo Muerto.

Al terminar la fase activa del documento de archivo durante la cual se conservara en cada oficina y/o área, se inicia su fase semi-activa.

En la fase semi-activa la documentación pasa al Archivo General de cada oficina y/o Área, donde se conservará según los plazos establecidos por cada área.

Concluida la fase semi-activa en el Archivo General de cada área u oficina la documentación pasa al Archivo Muerto, posteriormente dicha documentación puede ser sometida a un proceso de depuración o destrucción, o bien, si se considera que tiene valores secundarios, es reclasificado como archivo histórico.

Los documentos se pueden clasificar por su valor en:

- **Valor Administrativo:** El que tienen los documentos para el Área que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite.
  
- **Valor Legal:** Aquel que puedan tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley. Es importante apuntar que para este caso los plazos de conservación se determinan considerando los términos y plazos que establecen los órganos judiciales y las legislaciones en materia penal y administrativa.
  
- **Valor Fiscal:** Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Por lo anterior los plazos son determinados basado en las obligaciones fiscales ante los organismos reguladores y fiscalizadores.
  
- **Valor Contable:** Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. Los plazos de conservación para esta documentación se basan en las obligaciones tributarias y la normatividad de la empresa.

**Nota: Un expediente puede tener más de un valor documental, por lo que en dichos casos las vigencias se establecerán considerando los plazos más largos.**

## **8. Políticas Generales**

- I. El Archivista será el encargado de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del Manual de Políticas y Procedimientos de la Jefatura de Servicios Generales en la sección de Archivo.
- II. Todo Archivo de oficina que se genere en la institución con motivo de la emisión de fianzas será guardada y custodiada por un periodo de 10 años en el Archivo y en las instalaciones del Proveedor de Archivo, el periodo empieza a contar a partir de que la fianza está cancelada, anulada o inutilizada.
- III. El Archivista es el responsable de mantener actualizado el inventario de expedientes de garantías y fianzas.
- IV. Será responsabilidad de cada Jefe de Oficina y/o Área mantener permanentemente actualizado su inventario de archivo.
- V. Cada área y oficina de servicios que forme parte de Afianzadora Sofimex, será responsable de mantener en correcto orden y resguardo su archivo.
- VI. Toda nueva solicitud de ingreso de un expediente de fianzas o garantías al Archivo deberá estar acompañado por documento que indique el nombre correcto del fiado u obligado solidario.
- VII. Toda solicitud de préstamo de expedientes de garantías o fianzas hecha al Archivo deberá hacerse a través del formato que para el efecto se ha establecido, correctamente requisitado y completo.
- VIII. Toda solicitud de documentación que se encuentre en Archivo Muerto, deberá hacerse a través del departamento de Archivo y en el formato correspondiente del Proveedor de Archivo.
- IX. Cada área y oficina de servicios que forme parte de Afianzadora Sofimex, será responsable del envío de la documentación al Archivo Muerto, cada que sea necesario.
- X. Cada área y oficina de servicios que forme parte de Afianzadora Sofimex, requerirá al Archivista mediante correo electrónico, la documentación enviada al Archivo Muerto: el Archivista a través del formato establecido solicita a la empresa SafeData, la documentación ya sea para consulta o para su destrucción.
- XI. Será responsabilidad del Archivo General llevar un control de los folios de archivo muerto.

- XII. Anualmente el Archivista hará la revisión, clasificación y ordenamiento de cada caja de 10 años a la fecha, para instruir al Proveedor de Archivo la destrucción de documentos de acuerdo a políticas y autorizaciones correspondientes.
- XIII. La jefatura de Servicios Generales es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover, asesorar a las áreas que integran Afianzadora Sofimex en la aplicación de este Manual.
- XIV. No se fijarán límites en tiempo para los préstamos de expedientes de garantías o fianzas.
- XV. Es obligación del solicitante de un expediente de garantías o fianzas, su manejo, custodia y devolución al Archivo General.
- XVI. No se permite el préstamo de expedientes de garantías o fianzas entre áreas sin el conocimiento del departamento de Archivo y del Área o Gerencia a la que pertenezca el expediente.

### **8.1 Préstamo de expedientes**

Será responsabilidad de cada Jefe de Oficina y/o Área controlar y soportar el préstamo de expedientes que realice a otra Área, para tal efecto deberá realizarse el siguiente procedimiento:

1. El solicitante enviará por correo electrónico la requisición de la información a la oficina o Área responsable.
2. La oficina o Área responsable enviará por correspondencia la documentación solicitada así como el "Vale de expediente de garantías" (Anexo 1) correspondiente para su firma, esto servirá para respaldar el préstamo.
3. Una vez recibida la documentación la oficina o Área solicitante enviará escaneado el vale de archivo firmado de recibido.
4. La oficina o Área responsable, o el responsable del Archivo General deberá dejar en sustitución del expediente físico, una copia del vale firmado y actualizar su estatus en el control del inventario de archivo.
5. Una vez devuelto el expediente en préstamo, se destruirá el vale correspondiente.
6. La oficina o Área solicitante deberá confirmar vía correo electrónico la recepción de la documentación prestada, con el objetivo de dejar evidencia de la devolución de la misma.

7. En el caso de la solicitud de información al Área de Archivo General, el préstamo de la documentación se realizará en el mismo orden en que sean recibidos los correos electrónicos de los solicitantes.
8. Para el caso de solicitud de préstamo de fianzas, se deberá requisitar el formato que se acompaña como **Anexo 1**.

## 9. Procesos

### 9.1 Inventario de archivo muerto

Las oficinas o Áreas deberán requisitar y entregar enviar el detalle al responsable del Archivo General, con el objetivo de llevar un control de la información enviada, esto no exime a las oficinas o Áreas de tener su control interno de lo enviado al Archivo Muerto.

### 9.2 Envío al Archivo Muerto

1. Será Archivo General el responsable de controlar el Archivo Muerto. Sin embargo, cada oficina y/o Área será responsable de relacionar la documentación que contenga cada caja y de la integridad de su contenido.
2. Cada oficina y/o Área responsable, enviará al responsable del Archivo General el formato correspondiente de envío de documentación al Archivo Muerto, quien la enviará a la empresa Safe Data para su recolección. Las cajas deberán enviarse debidamente identificadas por la oficina o Área responsable al proveedor que preste el servicio de resguardo (será responsabilidad de cada oficina asegurarse de contar con las cajas necesarias para el envío).
3. Cada oficina y/o Área colocará en la parte frontal de la caja y en el interior de la misma, la “CARÁTULA” con el folio de archivo (**Anexo 2**), además deberá agregar también en el interior de cada caja el detalle de la documentación contenida en cada una.
4. El responsable de archivo requisitará el formato de solicitud de recolección (**Anexo 3**) de la empresa Safe Data para su traslado y resguardo del proveedor

### 9.3 Solicitud de Archivo Muerto

El Archivo General será el responsable de administrar el Archivo Muerto; sin embargo, cada oficina y/o Área será responsable de la integridad de la información contenida en cada caja solicitada y de su devolución al archivo muerto.

1. La oficina y/o Área solicitante deberá realizar su requerimiento a través del formato correspondiente al responsable del Archivo General, indicando el número de la(s) caja(s) que requieren.
2. El responsable del Archivo General realizará la solicitud al Proveedor de Archivo que resguarda el Archivo Muerto, a través del formato “Solicitud de información” (**Anexo 4**).
3. Una vez que el responsable del Archivo General recibe la caja o cajas solicitadas, avisará al área solicitante tratándose del Corporativo, o las enviará por mensajería al Área u oficina solicitante, además del vale de archivo para su firma de recepción. Únicamente con previa autorización del Área responsable de la documentación en cuestión, el proveedor podrá abrir las cajas para búsqueda o escaneo.
4. Esta documentación será registrada en el control del inventario enviado a Archivo Muerto, como “En Préstamo”.
5. Será responsabilidad del solicitante devolver las cajas con el mismo contenido y condiciones en que le fueron entregadas, en caso de que sea estrictamente necesario la extracción de información, previo a la devolución, deberá notificar a la Jefatura de Servicios Generales y actualizar el detalle de documentos enviados a Archivo Muerto, respetando el número de folio asignado en su momento.

### 9.4 Destrucción de Archivo Muerto

Una vez concluido el tiempo legal de conservación de la documentación de que se trate, podrá ser destruida con la autorización y visto bueno del área responsable que haya generado esta documentación. Esto en coordinación del Archivista y el responsable del área de que se trate. Para dejar constancia de esta actividad, se deberá requisitar el “Acta Administrativa de aprobación de destrucción de expedientes y archivos” (**Anexo 5**).

## 10. Anexos

ANEXO 1



## VALE DE EXPEDIENTE DE GARANTÍAS

Nombre:		FECHA
Departamento o Área:		
Firma:		

## Nombre(s) del (los) fiado(s)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Nota: Los expedientes contenidos en este vale serán cargados al solicitante o destinatario.

Cambio de conducto (Carta nombramiento): Si  No  Oficina destinataria: \_\_\_\_\_

Firma de Autorizado:

---









**ANEXO 5**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS**
**ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA APROBACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS**

En la Ciudad de México siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones de la oficina \_\_\_\_\_ de Sofimex, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos N° 1941 colonia Los Alpes, delegación Álvaro Obregón C.P. 01010 en la Ciudad de México, los señores: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, para hacer constar la destrucción de archivos y expedientes que obran en resguardo del archivo muerto.

De conformidad con las Políticas vigentes para el manejo, destrucción de libros, registros, documentos y demás información, se ha cumplido el tiempo de resguardo necesario para proceder a la eliminación de esta documentación.

----- **HECHOS** -----

En este acto se procede a la destrucción de la documentación que se detalla enseguida:

**INDICAR CON DETALLE EL TIPO DE DOCUMENTACIÓN QUE SERÁ DESTRUIDA**

Se adjunta como Anexo, \_\_\_\_\_

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

Previa lectura de la presenta acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, firmando al margen los que en ella intervinieron.

Puesto 1  _____ Nombre 1	Testigo  _____ Nombre 2
-----------------------------------	----------------------------------

**Conformidad**

Área responsable de la documentación 1	Área responsable de la documentación 2	Área responsable de la documentación 3
Nombre y puesto del responsable del área 1	Nombre y puesto del responsable del área 2	Nombre y puesto del responsable del área 3

*Nota: En caso de que sólo se trate de un área responsable, eliminar las 2 adicionales.*