

Consejo
Municipal
del Deporte
ZAPOPAN EN MOVIMIENTO

Criterios Específicos de Políticas y Procedimientos de Archivo Concentración.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

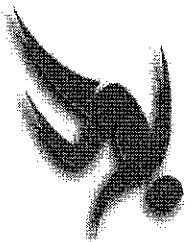
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Versión 2020

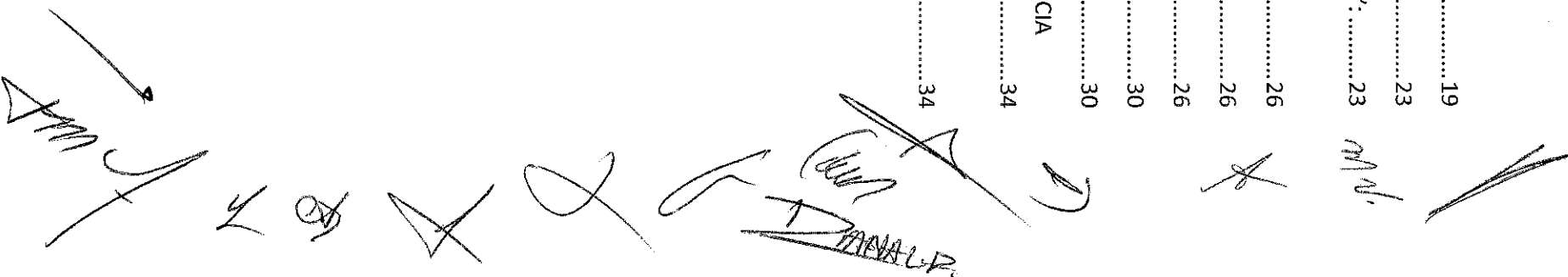
Zapopan, Jalisco, 10 de diciembre de 2020.



Contenido	
PRESENTACIÓN:.....	4
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
MARCO JURÍDICO	5
Disposiciones constitucionales.....	5
Decretos.....	6
Códigos.....	6
Leyes.....	6
Reglamentos.....	6
GLOSARIO:.....	6
POLÍTICAS	8
PROCEDIMIENTOS:.....	11
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.....	11
Descripción del procedimiento.....	11
CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE EXPEDIENTES	12
Procedimiento	12
CONSULTA Y PRESTAMÓ DE EXPEDIENTES	13
Procedimiento	13
DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES	15
Procedimiento	15
FLUJOGRAMAS.....	17
.....	17
.....	18
.....	18
FORMATOS	19
Anexo 1. INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN.....	19

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

Instructivo para llenado de formato de "Inventario General de Expedientes de Concentración":	19
Anexo 2. CALENDARIO DE CADUCIDADES DE EXPEDIENTES.	23
Instructivo para llenado de formato de "Calendario de caducidades de expedientes":	23
Anexo 3. BITÁCORA DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	26
Anexo 4. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	26
Instructivo para llenado de formato de "Inventario de Transferencia Secundaria":	26
Anexo 5. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.....	30
Instructivo para llenado de formato de "Inventario de Baja Documental":	30
Anexo 6. FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	34
Instructivo para llenado de formato de "Ficha Técnica de Prevaloración para la Baja Documental o Transferencia Secundaria":	34



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



PRESENTACIÓN:

Para garantizar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información y cumplir con las responsabilidades que imponen: La Transparencia y el Acceso a la Información Pública conlleva al desarrollo y modernización de los Archivos, sin lugar a duda un eje fundamental de la Transparencia, la Protección de datos, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto. Esto para dar cumplimiento a los artículos 6, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y a su vez deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados." con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

Y al artículo 9, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, dispone que el derecho a la información pública tendrá fundamentos, entre ellos "la transparencia y la rendición de cuentas de las autoridades estatales y municipales, mediante la implementación de mecanismos de gobierno abierto, a través del organismo garante y en colaboración con representantes de la sociedad civil, para la apertura de los órganos públicos y el registro de los documentos en que constan las decisiones públicas y el proceso para la toma de éstas." Y de conformidad al artículo 15, fracción IX, del mismo ordenamiento, "las autoridades estatales y municipales promoverán y garantizarán la transparencia y el derecho a la información pública, en el ámbito de su competencia."

Por otra parte, el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021, en uno de sus programas denominado "Gobierno Abierto y Transparente", que contempla como línea de acción el punto 31.4. Respecto a "Garantizar el acceso a la información pública, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, realizando los requerimientos necesarios a las áreas internas que generen o resguarden la información pública." Es por ello que este Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Al proporcionar una estructura apegada totalmente a lo dispuesto principalmente por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en los lineamientos y reglamentos aplicables y vigentes que mantenga la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de manera ordenada y actualizada lo cual facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo. Garantizando con ello la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, y con ello contribuir al ejercicio de derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, y consecuentemente combatir la corrupción, como se contempla en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en uno de sus puntos rectores. Pues como lo prevé nuestra Carta Magna a nivel nacional, en su artículo 6, "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y a su vez deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados."

El presente instrumento establece los procedimientos para el Archivo Concentración, el responsable del Archivo Concentración tiene como funciones: Describir los fondos bajo su resguardo, recibir las transferencias primarias, brindar servicio de préstamo y consulta a Direcciones y Áreas del Organismo, conservar los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, así como ejecutar su baja documental, identificar expedientes que cuenten con valores históricos, proponer bajas documentales de expedientes que no cuenten con valores históricos y realizar transferencias secundarias. Esto con el propósito de cumplir a cabalidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración manteniendo comunicación con los enlaces de archivo de trámite, y de conformidad a los instrumentos de control y consulta archivísticos y demás obligaciones establecidas en el artículo 33 y demás artículos aplicables y relativos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos en todas las Direcciones y Áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, en especial para el responsable de Archivo de Concentración, de conformidad con los artículos 1º, 3, fracción I, 5, 21, 33 y demás aplicables y vigentes de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en los artículos 1º, 3, fracción I, 5, 21, 33 y demás aplicables y vigentes de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO

Disposiciones constitucionales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma DOF 08-05-2020; y
- Constitución política del Estado de Jalisco. Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, Última reforma 01-07-2020.

Decretos.

- Decreto número 17191 mediante el cual se crea el Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Códigos.

- Código civil del Estado Jalisco, Última reforma 18-02-2020.

Leyes.

- Ley General de Archivo, DOF 15-06-2018;
 - Ley de Archivo del Estado de Jalisco y Municipios, Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, 13-11-2019.
 - Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, Última reforma 25-01-2020.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, Última reforma 07-11-2020; y
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, Última reforma 28-12-2018.
- Reglamentos.**
- Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, 10-03-2020; y
 - Reglamento Interno del OPD Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Aprobado por la Junta de Gobierno el 30-10-2020.

GLOSARIO:

Archivo de Trámite. El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las Direcciones y áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su custodia y guardia precautoria.

Archivo de Concentración. Conformado por los documentos que habiendo concluido su periodo de resguardo en el Archivo de Trámite fueron transferidos por los enlaces de Archivos de Trámite al Archivo de Concentración para su custodia y guardia precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En este Archivo se integran los documentos cuyo uso y

consulta es esporádica por parte de las Direcciones productoras y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico. Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.

Preservación. Comprende todas las actividades archivísticas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la salvaguarda de los materiales de archivo y a la información contenida en ellos.

Transferencia. Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

Código de clasificación archivística. Clave alfanumérica que identifica el fondo, sección y serie de una agrupación documental.

Carátula de expediente. Instrumento documental cuyos datos identifican el contenido y características de un expediente.

Direcciones o Áreas. Áreas a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. En el caso del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, son: Dirección General; Dirección Ejecutiva Administrativa y Financiera; Dirección Operativa; Dirección de Unidades y Campos Deportivos; Dirección Jurídica; Dirección de Recreación y Deportes.

Expediente. La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas y Direcciones con independencia de su soporte documental.

Enlace de Archivo. Servidor público nombrado por el titular del Organismo en cada área o Dirección, que tiene a cargo todo lo que concierne a la administración del archivo del área a la que pertenece, así como realizar las actividades archivísticas y fungir como enlace con el responsable del Archivo, de Trámite, de Concentración e Histórico. Y que coadyuva con la Coordinación de Archivos para el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

Expurgo. Proceso técnico que se realiza previo al cierre de los expedientes que forman parte de los archivos de trámite y que consiste en retirar aquellos documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que no forman parte del mismo.

Foliación. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada expediente, de forma consecutiva e irrepetible, en la esquina superior derecha.

Inventario General de Expedientes. Instrumentos de consulta y control que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Inventario de Transferencia Primaria. Instrumentos de consulta y control que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Archivo de Concentración.

Pestaña de expediente. Tira de papel que se integra en la pestaña del folder del expediente y la cual contiene datos para la rápida localización de los asuntos.

Sistema de datos. Base de datos de control de correspondencia oficial del Organismo, el cual a través de una tabla de Excel permite controlar el ciclo de vida de los documentos administrativos. Controla la entrada, registro, distribución, y salida de la correspondencia. Dicho sistema cuenta también con un formato de Word automatizado a través de Macros a la tabla de Excel para generar las fichas de control de correspondencia y un escáner para la digitalización.

Serie documental. La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Transferencia primaria. Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Archivo de Concentración.

Transferencia secundaria. Envío controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico

POLÍTICAS

1. Las Direcciones y Áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, a través de los enlaces de archivo de trámite realizarán la transferencia primaria de los expedientes que hayan concluido su vigencia documental en el Archivo de Trámite, de conformidad en el Catálogo de Disposición Documental y acatando lo establecido en los criterios específicos de políticas y procedimientos de archivo de trámite.
2. El responsable de Archivo de Concentración debe establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia primaria en día laboral y dentro del horario de 9:00 horas a 14:00 horas, para lo cual las Direcciones o Áreas lo solicitarán vía correo electrónico.



3. El Archivo de Concentración recibirá el oficio de las solicitudes de transferencias primarias acompañadas de los inventarios de transferencias de las Direcciones o Áreas de conformidad al calendario de transferencias autorizado y llevará a cabo el cotejo de expedientes con intervención del responsable de archivo de trámite y el enlace de archivo de trámite de la Dirección o Área y a su vez verifica que el inventario esté debidamente firmado por las partes que intervengan e informa vía correo electrónico al coordinador de archivos de dichas actividades, acatando lo establecido en los criterios específicos de políticas y procedimientos de archivo de trámite.
4. El Archivo de Concentración asegura y describe los expedientes bajo resguardo, en el inventario general de expedientes de concentración y en el calendario de caducidades de expedientes. (Anexo 1 y 2).
5. En el Archivo de Concentración se llevará a cabo el acomodo de expedientes recepcionados de las transferencias primarias conforme la ubicación topográfica asignada a la Dirección o Área.
6. El Archivo de Concentración conservará y custodiará los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
7. El Archivo de Concentración ejecutará y promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos. Una vez identificados y caducados la vigencia documental se notificará vía oficio a la Dirección o Área generadora para informar que los plazos ya caducaron y que los documentos son susceptibles de valoración documental, consecuentemente el titular de la Dirección o Área solicita al Coordinador de Archivos que sesione el Grupo Interdisciplinario para en su caso ratificar que no poseen valores históricos, para lo cual utilizará el formato de ficha de técnica de prevaloración para baja documental o transferencia secundaria.
8. La consulta y préstamo de expedientes a las Direcciones o Áreas del Organismo se realizará como sigue:
 - a. El préstamo se realizará mediante la Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración. (anexo 3).
 - b. El préstamo se dará únicamente al enlace de archivo de trámite de la



Dirección o Área generadora, quien debe contar con autorización del titular de la Dirección o Área generadora de la información, lo cual será verificado cuando se solicite la consulta o préstamo respectivo. Y el responsable del archivo de concentración verificará la disponibilidad del expediente solicitado.

- c. El enlace de archivo de trámite de la Dirección o Área y el responsable del archivo de concentración revisan las condiciones físicas del expediente.
- d. El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 5 días hábiles.

- e. Una vez realizado el préstamo o consulta del expediente, en su lugar destinado según ubicación topográfica se colocará un indicador de consulta o préstamo.

- f. Las personas distintas a la Dirección o Área generadora deberán estar autorizadas por el titular de la Dirección o Área que generó los expedientes y realizó la transferencia primaria. Y la consulta se debe realizar con la presencia del enlace de archivo de trámite y bajo las indicaciones del responsable del archivo de concentración.

- g. Los expedientes y documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración y que sean solicitados para su consulta en términos de la Ley en materia de Transparencia o de Responsabilidades que se trate, se enviarán al Archivo de Trámite que los generó para que sea a través de esas vías que se realice la consulta del material solicitado, quedando transitoriamente bajo la responsabilidad de quien lo recibió, cuidando en todo momento su conservación, manejo y buen uso del documento o expediente solicitado. Lo cual se registrará en la Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración.

- 9. El Archivo de Concentración deberá identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, según se advierta del catálogo de disposición documental (valores evidenciales, testimoniales e informativos), una vez identificados se notificará vía oficio a la Dirección o Área generadora para informar que los plazos ya caducaron y que los documentos son susceptibles de valoración documental, consecuentemente el titular de la Dirección o Área solicita al Coordinador de Archivos que sesione el Grupo Interdisciplinario para en su caso ratificar los valores documentales, para lo cual utilizará el formato de ficha de técnica de prevaloración para baja documental o transferencia secundaria. (Anexo 6).

- 10. El Archivo de Concentración elaborará el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que contengan valores históricos según lo dictaminado por el Grupo Interdisciplinario. (Anexo 4).

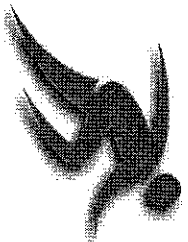
11. El Archivo de Concentración elaborará el inventario de baja documental de los expedientes que no contengan valores históricos según lo dictaminado por el Grupo Interdisciplinario. (Anexo 5).
12. En el Archivo de Concentración se integrarán y resguardarán los expedientes del registro de disposición documental, en el cual se incluirá oficios, dictámenes, actas e inventarios.
13. El Archivo de Concentración es el encargado de publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración, para lo cual deberá remitirlos a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.
14. Las cajas de series enviadas al Archivo Histórico deben contar con la etiqueta que trae adherida desde el archivo de trámite.
15. Para la conservación de los documentos en Archivo de Concentración se atenderá a lo previsto en los Criterios específicos de prevención, conservación y tratamiento de los documentos del archivo del Organismo.

PROCEDIMIENTOS:

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Descripción del procedimiento.

NO.	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable del Archivo de Concentración.	Verifica el calendario de transferencias autorizado.	Calendario de transferencias.
2	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe correo electrónico que le remite el enlace de archivo de trámite y agenda fecha y hora en día laboral para recepción de transferencia primaria con las Dirección o Área.	Correo electrónico.



3	Responsable del Archivo Concentración.	Recibe oficio de solicitud de transferencia primaria que adjunta inventario de expedientes transferencia primaria de la Dirección o Área.	Oficio e inventario.
4	Responsable del Archivo Concentración, Responsable de archivo de trámite y enlace de archivo de trámite.	Llevará a cabo el cotejo de expedientes con intervención del responsable de archivo de trámite y el enlace de archivo de trámite de la Dirección o Área.	Cotejo.
5	Responsable del Archivo Concentración.	Verifica que el inventario esté debidamente firmado por las partes que intervengan.	Verificación.
6	Responsable del Archivo Concentración.	Informa vía correo electrónico de las actividades al coordinador de archivos.	Correo electrónico.
7	Responsable del Archivo Concentración.	Asegura y describe los expedientes bajo resguardo, en el inventario general de expedientes de concentración y en el calendario de caducidades de expedientes.	Inventario general de expedientes de concentración y calendario de caducidades de expedientes.
8	Responsable del Archivo Concentración.	Acomoda los expedientes recepcionados de las transferencias primarias conforme la ubicación topográfica.	Ubicación topográfica.

CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE EXPEDIENTES

Procedimiento

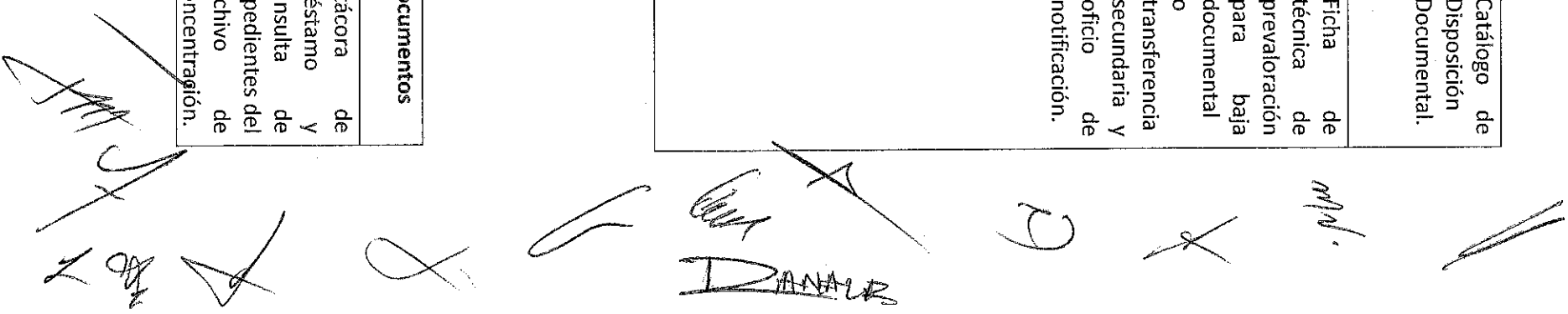
No.	Responsable	Actividad	Documentos
-----	-------------	-----------	------------

1	Responsable del Archivo Concentración.	Conservará y custodiará los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental.
2	Responsable del Archivo Concentración.	Ejecutará y promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos. Una vez identificados informará que los plazos ya caducaron y que los documentos son susceptibles de valoración documental, consecuentemente el titular de la Dirección o Área solicita al Coordinador de Archivos que sesione el Grupo Interdisciplinario para en su caso ratificar que no poseen valores históricos, para lo cual utilizará el formato de ficha de técnica de prevaloración para baja documental o transferencia secundaria.	Ficha de técnica de prevaloración para baja documental o transferencia secundaria y oficina de notificación.

CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES

Procedimiento

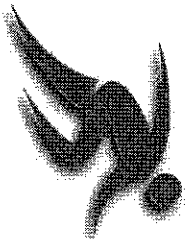
No.	Responsable	Actividad	Documentos
1	Enlace de archivo de trámite.	Captura los datos que solicita la Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración.	Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración.





2	Responsable del Archivo Concentración.	Revisa y verifica que los datos plasmados en la Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración por parte del enlace de archivo de trámite sean los correctos y no falte alguno.	Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración.
3	Responsable del Archivo Concentración.	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario general de expedientes de concentración y lugar topográfico.
4	Enlace de archivo de trámite y Responsable de archivo de concentración.	Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente.
5	Enlace de archivo de trámite.	Firma en la Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración, que recibe en buenas condiciones el expediente.	Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración.
6	Enlace de archivo de trámite y Responsable de archivo de concentración.	Acuerdan el tiempo de préstamo del expediente, dato que se captura en la Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración.	Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración.
7	Responsable del Archivo Concentración.	Entrega el expediente solicitado.	Expediente.
8	Responsable de archivo de concentración.	Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta o préstamo y espera la devolución.	Indicador de consulta o préstamo.
9	Enlace de archivo de trámite.	Devuelve el expediente dentro del tiempo acordado y registrado en la Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración.	Expediente.
		Sl. Continúa actividad 11.	

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'M.V.', 'D. MARTÍNEZ', and 'J.M. de...']



		No. Se actualizan datos de Bitácora de Préstamo Y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración.	
10	Enlace de archivo de trámite y Responsable de archivo de concentración.	Verifican de manera conjunta las condiciones en que se devuelve el expediente. ¿Está en buenas condiciones el expediente? Sí. Continúa actividad 11.	Expediente.
11	Responsable de archivo de concentración.	No. Continúa actividad 12. Coloca el expediente en su lugar correspondiente de acuerdo a la ubicación topográfica.	Expediente.
12	Responsable de archivo de concentración.	Informa vía oficio la situación a titular de la Dirección o Área generadora y al Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento correspondiente.	Oficio.

DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES

Procedimiento

No.	Responsable	Actividad	Documentos
1	Responsable del Archivo Concentración.	Identifica los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, según se advierta del catálogo de disposición documental.	Expedientes.
2	Responsable del Archivo Concentración.	Una vez identificados se notificará vía oficio a la Dirección o Área generadora	Oficio y ficha de técnica de prevaloración

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



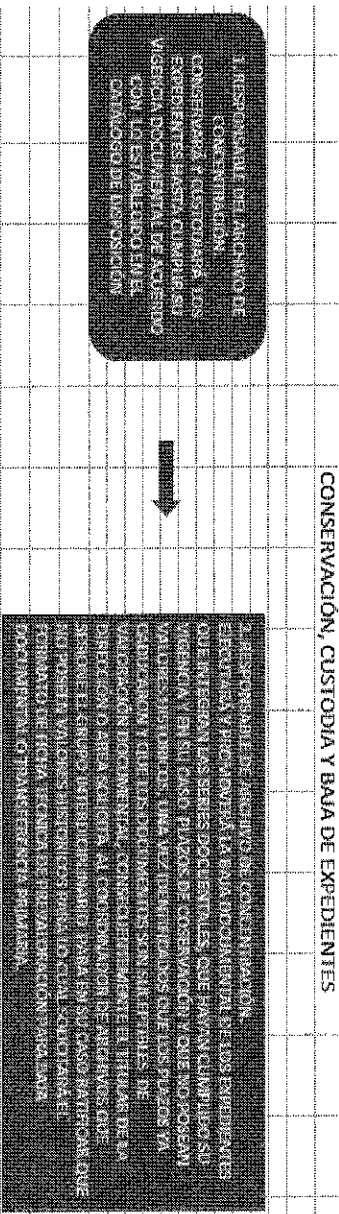
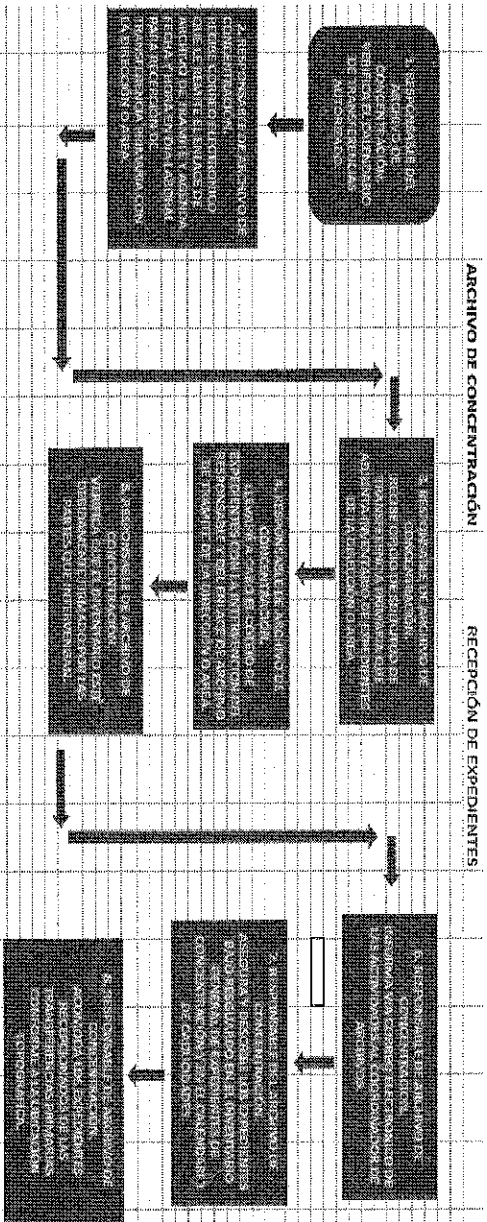
		para informar que los plazos ya caducaron y que los documentos son susceptibles de valoración documental, consecuentemente el titular de la Dirección o Área solicita al Coordinador de Archivos que sesione el Grupo Interdisciplinario para en su caso ratificar los valores documentales, para lo cual utilizará el formato de ficha de técnica de prevaloración para baja documental o transferencia secundaria.	para baja documental o transferencia secundaria.
3	Responsable del Archivo Concentración.	Una vez que sesione el Grupo Interdisciplinario y determine que los expedientes de las series documentales, contienen valores históricos o no. Se procederá a elaborar el inventario de transferencia secundaria o de baja documental.	Inventario de transferencia secundaria o de baja documental.
4	Responsable del Archivo Concentración.	Integrará y resguardará los expedientes del registro de disposición documental, en el cual se incluirá oficios, dictámenes, actas e inventarios.	Expedientes de registro de disposición documental.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



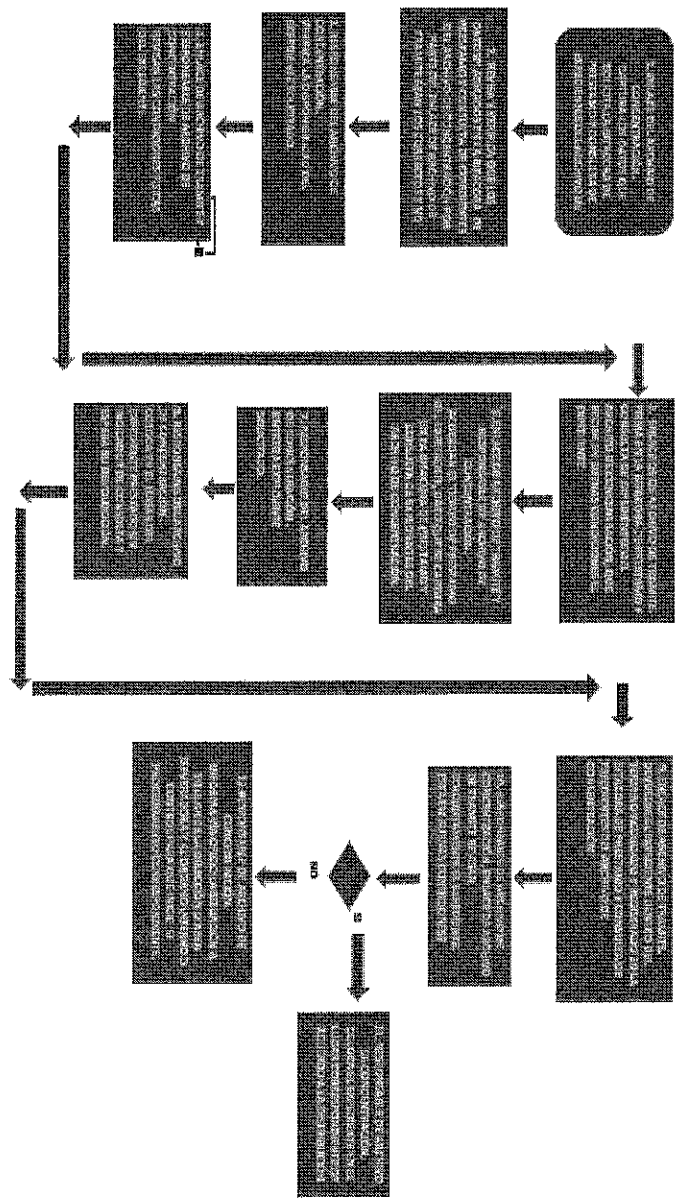
FLUJOGRAMAS.



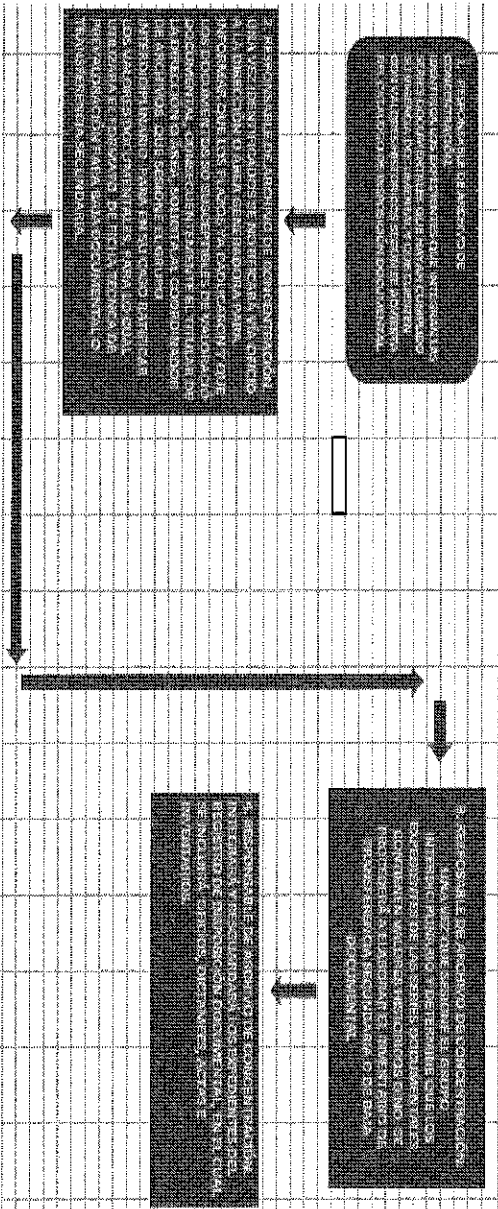
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'DANALIR'.



CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES



DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES



Handwritten notes and signatures:
20/06/2014
DANIEL
mpd.

FORMATOS.

Anexo 1. INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN.

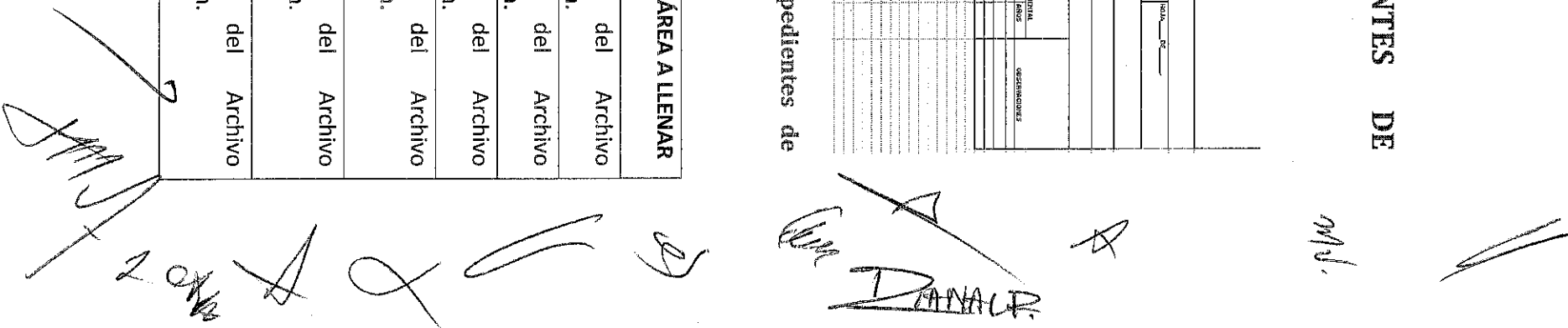


SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIGRINA CONCENTRACION)

Institución: _____										INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES CONCENTRACION											
Fondo: _____										Fecha: _____											
Sección: _____										Subsección: _____											
Serie: _____										Sistema: _____											
INDICADOR DE CLASIFICACIÓN	INDICADOR DE SECUENCIA	TÍTULO	NÚMERO TOTAL DE FOLIOS	NÚMERO DE FOLIOS EN LA FECHA	FECHA DE INICIO DE LA DOCUMENTACIÓN	NÚMERO DE TRANSFERENCIAS	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	FECHA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	FECHA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	FECHA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	FECHA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	FECHA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	FECHA DE RECEPCIÓN
Descripción: _____																					
Estado: _____																					

Instructivo para llenado de formato de "Inventario General de Expedientes de Concentración":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
LOGO Y SIGLAS.	Logotipo oficial del sujeto obligado y nombre completo de la institución.	Responsable del Archivo Concentración.
ÁREA O DIRECCIÓN.	Capturar en nombre completo del Área o Dirección.	Responsable del Archivo Concentración.
FECHA.	Indicar día, mes y año en que se elabora el inventario	Responsable del Archivo Concentración.
HOJA: ___ DE ___.	Incluir el número total de hojas del inventario.	Responsable del Archivo Concentración.
FONDO.	Nombre completo del sujeto obligado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SECCIÓN.	Nombre de la división del fondo documental del sujeto obligado basada en sus atribuciones, y conforme al Cuadro General	Responsable del Archivo Concentración.

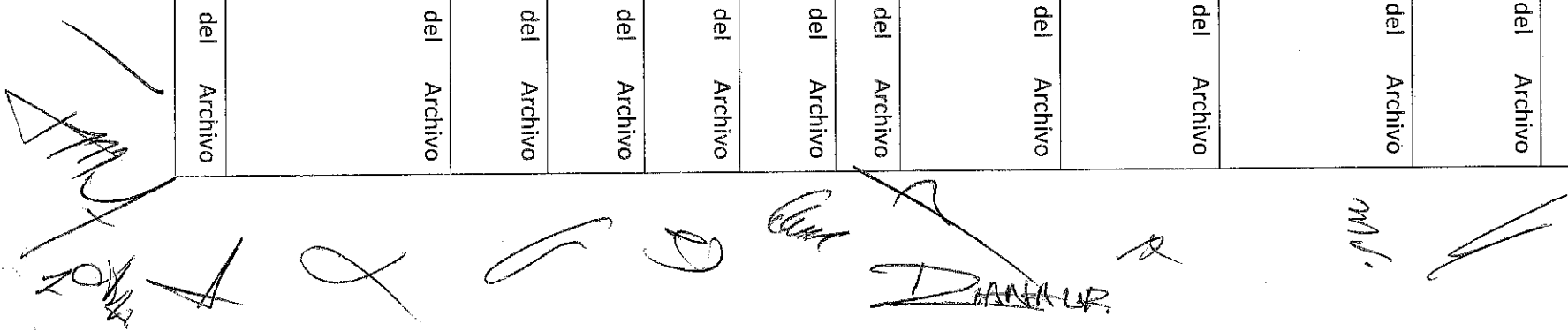


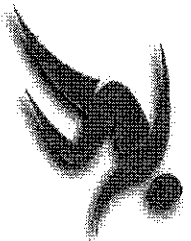


SUBSECCIÓN.	de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SERIE.	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SUBSERIE.	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO CONSECUTIVO.	Capturar número consecutivo	Responsable del Archivo Concentración.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación. Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
TÍTULO DE EXPEDIENTE.	Nombre específico del documento y fecha	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE EXPEDIENTE.	Indicar número y año de expediente	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO TOTAL DE FOJAS.	Indicar el número total de folios, plasmados en las hojas que contiene el expediente al momento de su cierre.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE CAJA.	Indicar número de caja.	Responsable del Archivo Concentración.
SOPORTE DOCUMENTAL.	Indicar si el expediente se encuentra en Físico, Electrónico o Híbrido	Responsable del Archivo Concentración.
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE.	Breve de extracto de lo que trata el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE TRANSFERENCIA.	Indicar número de transferencia.	Responsable del Archivo Concentración.
FECHAS	Capturar la fecha de la documentación que	Responsable del Archivo

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

EXTREMAS.	apertura el expediente	Concentración.
CONDICIONES DE ACCESO.	Clasificación de la información conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.
PÚBLICA. (P)	Marcar en caso de la información sea clasificada como de acceso público, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.
RESERVADA. (R)	Marcar en caso de la información sea clasificada como reservada, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.
CONFIDENCIAL. (C)	Marcar en caso de la información sea clasificada como confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.
VALOR DOCUMENTAL.	Valor documental que contiene el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
ADMINISTRATIVO. (A)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea administrativo, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
LEGAL. (L)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea legal, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
FISCAL O CONTABLE. (F/C)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea fiscal o contable, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
TÉCNICO. (T)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea técnico, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
VIGENCIA DOCUMENTAL.	Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
ARCHIVO DE	Capturar el total años que debe permanecer	Responsable del Archivo





TRÁMITE. (AT)	en archivo de trámite de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Concentración.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. (AC)	Capturar el total años que debe permanecer en archivo de concentración de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo Concentración.
TOTAL, DE AÑOS.	Capturar el total años, realizando sumatoria de años en archivo de trámite y en archivo de concentración.	Responsable del Archivo Concentración.
OBSERVACIONES.	Mencionar cualquier comentario o especificación con respecto al expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
HOJA CIERRE DE INVENTARIO.	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay cinco campos a llenar: 1. Incluir el número total de hojas del inventario. Ejemplo: El presente inventario consta de 1 de 4 fojas; 2. Colocar el número total de expedientes, contenidos en el inventario. Ejemplo: Ampara la cantidad de 30 expedientes; 3. Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Si son consecutivas poner signo (-) y existe saltos en fechas poner signo (/). Ejemplo: expedientes de los años 2006-2007-2008. Ejemplo: Expedientes de los años 2006,2012,2015. 4. Indicar el número total de cajas que contienen expedientes. Ejemplo: contenidos en 20 cajas; 5. Indicar el peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kilogramos por caja. Ejemplo: con un peso aproximado de 40 kilogramos;	Responsable del Archivo Concentración.
ELABORÓ.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable que elaboró el inventario.	Responsable del Archivo Concentración.
REVISO.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del enlace de archivo de trámite.	Responsable del Archivo Concentración.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

AUTORIZO.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del Área o Dirección.	Responsable del Archivo Concentración.
------------------	--	--

ANEXO 2. CALENDARIO DE CADUCIDADES DE EXPEDIENTES.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ANGELOS GARIBAY CONCENTRACION		CALENDARIO DE CADUCIDADES DE EXPEDIENTES									
FECHA CADUCIDAD:		SECRETARÍA		DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
SECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SECRETARÍA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Instructivo para llenado de formato de "Calendario de caducidades de expedientes":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
LOGO Y SIGLAS.	Logotipo oficial del sujeto obligado y nombre completo de la institución.	Responsable del Archivo Concentración.
ÁREA O DIRECCIÓN.	Capturar en nombre completo del Área o Dirección.	Responsable del Archivo Concentración.
FECHA.	Indicar día, mes y año en que se elabora el inventario	Responsable del Archivo Concentración.
HOJA: __ DE __.	Incluir el número total de hojas del inventario.	Responsable del Archivo Concentración.
FONDO.	Nombre completo del sujeto obligado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SECCIÓN.	Nombre de la división del fondo documental del sujeto obligado basada en sus atribuciones, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SUBSECCIÓN.	Nombre de la Subdivisión de la sección del sujeto obligado basada en sus atribuciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.

[Handwritten signatures and initials]

SERIE.	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SUBSERIE.	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO CONSECUTIVO.	Capturar número consecutivo	Responsable del Archivo Concentración.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE EXPEDIENTE.	Indicar número y año de expediente	Responsable del Archivo Concentración.
FECHA DE CONCLUSIÓN O CIERRE DEL EXPEDIENTE.	Indicar fecha de conclusión o cierre del expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
VALOR DOCUMENTAL.	Valor documental que contiene el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
ADMINISTRATIVO. (A)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea administrativo, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
LEGAL. (L)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea legal, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
FISCAL O CONTABLE. (F/C)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea fiscal o contable, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
TÉCNICO. (T)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea técnico, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (ELIMINACIÓN).	Indicar si la disposición final del expediente es eliminación, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo Concentración.
DISPOSICIÓN	Indicar si la disposición final del expediente es	Responsable del Archivo

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'DANALU'.



DOCUMENTAL (CONSERVACIÓN).	conservación, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Concentración.
CONCLUSIÓN DE PLAZO DE CONSERVACIÓN	Indicar el día, mes y año en que se cumple el plazo de conservación del expediente y procede la baja.	Responsable del Archivo Concentración.
TRANSFERENCIA PRIMARIA	Indicar la fecha de transferencia primaria.	Responsable del Archivo Concentración.
TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Indicar la fecha de transferencia secundaria.	Responsable del Archivo Concentración.
OBSERVACIONES	Mencionar cualquier comentario o especificación con respecto al expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
HOJA CIERRE DE INVENTARIO.	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay cinco campos a llenar: 1. Incluir el número total de hojas del inventario. Ejemplo: El presente inventario consta de 1 de 4 fojas; 2. Colocar el número total de expedientes, contenidos en el inventario. Ejemplo: Ampara la cantidad de 30 expedientes; 3. Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Si son consecutivas poner signo (-) y existe saltos en fechas poner signo (,). Ejemplo: expedientes de los años 2006-2007-2008. Expedientes de los años 2006,2012,2015. 4. Indicar el número total de cajas que contienen expedientes. Ejemplo: contenidos en 20 cajas; 5. Indicar el peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kilogramos por caja. Ejemplo: con un peso aproximado de 40 kilogramos;	Responsable del Archivo Concentración.
ELABORÓ.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable que elaboró el inventario.	Responsable del Archivo Concentración.
REVISÓ.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del enlace de archivo de trámite.	Responsable del Archivo Concentración.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'DANIEL' and 'MAY 14 2014']




AUTORIZO.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del Área o Dirección.	Responsable del Archivo Concentración.
------------------	--	--

Anexo 3. BITÁCORA DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (BITÁCORA DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)														
Número consecutivo,	Fecha,	Nombre Completo del solicitante,	Datos de identificación del solicitante,	Datos de contacto del solicitante,	Firma del solicitante,	Código del expediente a prestar,	En su caso Volúmenes de los que consta el expediente a consultar,	Disponibilidad del expediente,	Cualidades del expediente,	Tiempo de préstamo del expediente,	Fecha de entrega del expediente,	Nombre y firma del responsable de archivo concentrado,	Registro de anomalías	Número de folios o datos del centro electrónico con que se modifican anomalías al OIC
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

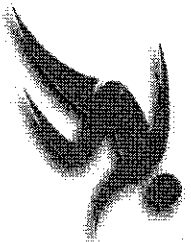
Anexo 4. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

 <p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA)</p>		FECHA DE TRANSFERENCIA:		INDICE DE TRANSFERENCIA:	
<p>ÁREA/OBSERVACION:</p>					
<p>FONDO:</p>					
<p>SECCIÓN:</p>					
<p>SUBSECCIÓN:</p>					
<p>SERIE:</p> <p>CONCENTRACION ADMINISTRATIVA</p>	<p>PROCESO:</p> <p>PROCESO PRESIDENTE</p>	<p>NUMERO DE FOLIOS:</p>	<p>NUMERO DE CUAL:</p>	<p>RESPONSABLE ASIENTO DE TRAMITACION EXPEDIENTE:</p>	<p>PERIODO DE TRAMITE DEL EXPEDIENTE:</p> <p>ANO DE ABERTURA: ANO DE CIERRE:</p> <p>ORIGINAL: COPIA: P: R: C: A: L: FIC: T: AT: AC:</p> <p>VALOR DOCUMENTAL:</p> <p>VALOR DOCUMENTAL: VIGENCIA DOCUMENTAL: TOTAL ANOS:</p>
<p>El presente inventario consta de _____ folios y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____, con fecha de _____, otorgado en un plazo autorizado de _____ días hábiles.</p> <p style="text-align: right;">Área de firmas:</p>					
ELABORA:	REVISAR:	AUTORIZAR:	<p>Hol de cierre de inventario</p>		

Instructivo para llenado de formato de "Inventario de Transferencia Secundaria":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
LOGO Y SIGLAS.	Logotipo oficial del sujeto obligado y nombre completo de la institución.	Responsable del Archivo Concentración.
ÁREA O DIRECCIÓN.	Capturar en nombre completo del Área o Dirección.	Responsable del Archivo Concentración.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



FECHA DE TRANSFERENCIA.	Indicar día, mes y año de la transferencia.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE TRANSFERENCIA.	Indicar número de la transferencia.	Responsable del Archivo Concentración.
FONDO.	Nombre completo del sujeto obligado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SECCIÓN.	Nombre de la división del fondo documental del sujeto obligado basada en sus atribuciones, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SUBSECCIÓN.	Nombre de la Subdivisión de la sección del sujeto obligado basada en sus atribuciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SERIE.	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SUBSERIE.	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO CONSECUTIVO.	Capturar número consecutivo	Responsable del Archivo Concentración.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación. Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE EXPEDIENTE.	Indicar número y año de expediente	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE FOLIOS.	Indicar el número total de folios, plasmados en las hojas que contiene el expediente al momento de su cierre.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE CAJA.	Indicar número de caja.	Responsable del Archivo Concentración.
DESCRIPCIÓN DEL	Breve de extracto de lo que trata el	Responsable del Archivo

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'M.S.', 'ANALIA', and 'J. M. H. 10']



ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE.	expediente.	Concentración.
PERIODO DE TRÁMITE DEL EXPEDIENTE	Años que abarca la documentación del expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
AÑO DE APERTURA.	Indicar año en que apertura el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
AÑO DE CIERRE.	Indicar año en que se cerró el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
TRADICIÓN DOCUMENTAL	Si la documentación que contienen los expedientes, se presente en original o en copias	Responsable del Archivo Concentración.
ORIGINAL	Marcar cuando la documentación que contienen los expedientes, se presente en original	Responsable del Archivo Concentración.
COPIA	Marcar cuando la documentación que contienen los expedientes, se presente en copias	Responsable del Archivo Concentración.
CONDICIONES DE ACCESO.	Clasificación de la información conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.
PÚBLICA. (P)	Marcar en caso de la información sea clasificada como de acceso público, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.
RESERVADA. (R)	Marcar en caso de la información sea clasificada como reservada, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.
CONFIDENCIAL. (C)	Marcar en caso de la información sea clasificada como confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.
VALOR DOCUMENTAL.	Valor documental que contiene el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
ADMINISTRATIVO. (A)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea administrativo, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'MARTIN', 'M', and 'A']



LEGAL. (L)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea legal, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
FISCAL O CONTABLE. (F/C)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea fiscal o contable, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
TÉCNICO. (T)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea técnico, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
VIGENCIA DOCUMENTAL.	Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
ARCHIVO DE TRÁMITE. (AT)	Capturar el total años que debe permanecer en archivo de trámite de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo Concentración.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. (AC)	Capturar el total años que debe permanecer en archivo de concentración de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo Concentración.
TOTAL, DE AÑOS.	Capturar el total años, realizando sumatoria de años en archivo de trámite y en archivo de concentración.	Responsable del Archivo Concentración.
HOJA CIERRE DE INVENTARIO.	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay cinco campos a llenar: 1. Incluir el número total de hojas del inventario. Ejemplo: El presente inventario consta de 1 de 4 fojas; 2. Colocar el número total de expedientes, contenidos en el inventario. Ejemplo: Ampara la cantidad de 30 expedientes; 3. Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Si son consecutivas poner signo (-) y existe saltos en fechas poner signo (,). Ejemplo: expedientes de los años 2006-2007-2008.	Responsable del Archivo Concentración.



	Expedientes de los años 2006,2012,2015. 4. Indicar el número total de cajas que contienen expedientes. Ejemplo: contenidos en 20 cajas; 5. Indicar el peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kilogramos por caja. Ejemplo: con un peso aproximado de 40 kilogramos;	
ELABORÓ.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable que elaboró el inventario.	Responsable del Archivo Concentración.
REVISÓ.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del enlace de archivo de trámite.	Responsable del Archivo Concentración.
AUTORIZO.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del Área o Dirección.	Responsable del Archivo Concentración.
HOJA: __ DE __.	Incluir el número total de hojas del inventario.	Responsable del Archivo Concentración.

Anexo 5. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL)

ÁREA DIRECCIÓN _____

PODADO _____

SECCIÓN _____

SUBSECCIÓN _____

SECCIÓN	CONCEPTO CONSECUTIVO	CONTENIDO ARCHIVO	NÚMERO DE SERIALES	NÚMERO DE SERIALES DE SERIALES	PERIODO DE TRÁMITE DE LA EJECUCIÓN	PERIODO DE TRÁMITE DE LA EJECUCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONDICIONES DE ACCESO	VALOR DOCUMENTAL	OPORTUNIDAD DE ACCESO	OPORTUNIDAD DE ACCESO

El presente Inventario consta de _____ copias y cantidad de _____ expedientes de los años _____, cantidad de _____ copias con un peso aproximado de _____ kilogramos.

Fecha de firma: _____

ELABORÓ: _____

REVISÓ: _____

AUTORIZO: _____

Instructivo para llenado de formato de "Inventario de Baja Documental":

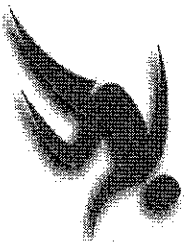
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
LOGO Y SIGLAS.	Logotipo oficial del sujeto obligado y nombre completo de la institución.	Responsable del Archivo Concentración.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'DANIEL R.' and 'M.V.']



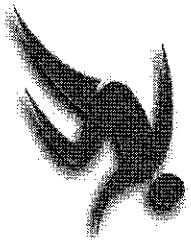
ÁREA O DIRECCIÓN.	Capturar en nombre completo del Área o Dirección.	Responsable del Archivo Concentración.
FONDO.	Nombre completo del sujeto obligado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SECCIÓN.	Nombre de la división del fondo documental del sujeto obligado basada en sus atribuciones, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SUBSECCIÓN.	Nombre de la Subdivisión de la sección del sujeto obligado basada en sus atribuciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SERIE.	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SUBSERIE.	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO CONSECUTIVO.	Capturar número consecutivo	Responsable del Archivo Concentración.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación. Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE EXPEDIENTE.	Indicar número y año de expediente	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE FOLIOS.	Indicar el número total de folios, plasmados en las hojas que contiene el expediente al momento de su cierre.	Responsable del Archivo Concentración.
NÚMERO DE CAJA.	Indicar número de caja.	Responsable del Archivo Concentración.
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA CADA	Breve de extracto de lo que trata el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.

[Handwritten signatures and initials]



EXPEDIENTE.			
PERIODO DE TRÁMITE DEL EXPEDIENTE	Años que abarca la documentación del expediente.	Responsable del Archivo Concentración.	
AÑO DE APERTURA.	Indicar año en que apertura el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.	
AÑO DE CIERRE.	Indicar año en que se cerró el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.	
TRADICIÓN DOCUMENTAL	Si la documentación que contienen los expedientes, se presente en original o en copias	Responsable del Archivo Concentración.	
ORIGINAL	Marcar cuando la documentación que contienen los expedientes, se presente en original	Responsable del Archivo Concentración.	
COPIA	Marcar cuando la documentación que contienen los expedientes, se presente en copias	Responsable del Archivo Concentración.	
CONDICIONES DE ACCESO.	Clasificación de la información conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.	
PÚBLICA. (P)	Marcar en caso de la información sea clasificada como de acceso público, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.	
RESERVADA. (R)	Marcar en caso de la información sea clasificada como reservada, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.	
CONFIDENCIAL. (C)	Marcar en caso de la información sea clasificada como confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Responsable del Archivo Concentración.	
VALOR DOCUMENTAL.	Valor documental que contiene el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.	
ADMINISTRATIVO. (A)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea administrativo, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.	

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'DANIEL' and 'M.V.']




LEGAL. (L)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea legal, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
FISCAL O CONTABLE. (F/C)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea fiscal o contable, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
TÉCNICO. (T)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea técnico, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
VIGENCIA DOCUMENTAL.	Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
ARCHIVO DE TRÁMITE. (AT)	Capturar el total años que debe permanecer en archivo de trámite de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo Concentración.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. (AC)	Capturar el total años que debe permanecer en archivo de concentración de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo Concentración.
TOTAL, DE AÑOS.	Capturar el total años, realizando sumatoria de años en archivo de trámite y en archivo de concentración.	Responsable del Archivo Concentración.
HOJA CIERRE DE INVENTARIO.	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay cinco campos a llenar: 1. Incluir el número total de hojas del inventario. Ejemplo: El presente inventario consta de 1 de 4 fojas; 2. Colocar el número total de expedientes, contenidos en el inventario. Ejemplo: Ampara la cantidad de 30 expedientes; 3. Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Si son consecutivas poner signo (-) y existe saltos en fechas poner signo (/). Ejemplo: expedientes de los años 2006-2007-2008.	Responsable del Archivo Concentración.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the name 'ANALR' and other illegible marks.]



	Expedientes de los años 2006,2012,2015. 4. Indicar el número total de cajas que contienen expedientes. Ejemplo: contenidos en 20 cajas; 5. Indicar el peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kilogramos por caja. Ejemplo: con un peso aproximado de 40 kilogramos;	
ELABORÓ.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable que elaboró el inventario.	Responsable del Archivo Concentración.
REVISÓ.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del enlace de archivo de trámite.	Responsable del Archivo Concentración.
AUTORIZO.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del Área o Dirección.	Responsable del Archivo Concentración.
HOJA: __ DE __.	Incluir el número total de hojas del inventario.	Responsable del Archivo Concentración.

Anexo 6. FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
 (FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA).

ÁREA O DIRECCIÓN: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____
 TÍTULO: _____
 SECCIÓN: _____ SUBSECCIÓN: _____
 SERIE: _____
 PREVALORACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA



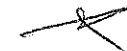
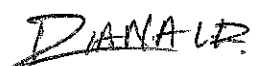






ELABORO	AUTORIZO
---------	----------

Instructivo para llenado de formato de "Ficha Técnica de Prevaloración para la Baja Documental o Transferencia Secundaria":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
----------	-------------	--------------------------------------

[Handwritten signatures and initials]

LOGO Y SIGLAS.	Logotipo oficial del sujeto obligado y nombre completo de la institución.	Responsable del Archivo Concentración.
ÁREA O DIRECCIÓN.	Capturar en nombre completo del Área o Dirección.	Responsable del Archivo Concentración.
FECHA DE ELABORACIÓN.	Indicar día, mes y año en que elabora la ficha.	Responsable del Archivo Concentración.
FONDO.	Nombre completo del sujeto obligado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SECCIÓN.	Nombre de la división del fondo documental del sujeto obligado basada en sus atribuciones, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SUBSECCIÓN.	Nombre de la Subdivisión de la sección del sujeto obligado basada en sus atribuciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SERIE.	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
SUBSERIE.	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo Concentración.
FUNCIONES O ATRIBUCIONES.	Anotar funciones o atribuciones normativas que le dieron origen a la información que contienen los expedientes.	Responsable del Archivo Concentración.
VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO. (A)	Valor documental que contiene el expediente.	Responsable del Archivo Concentración.
LEGAL. (L)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea administrativo, conforme a criterio o disposición legal.	Responsable del Archivo Concentración.
FISCAL O CONTABLE.	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea fiscal o contable, conforme	Responsable del Archivo Concentración.



(F/C)	a criterio o disposición legal.	
CONSERVACIÓN DEFINITIVA.	Marcar con "x" el criterio "baja" o "Conservación definitiva", como se establece en el Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo Concentración.
BAJA.	Marcar con "x" el criterio "baja" o "Conservación definitiva", como se establece en el Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo Concentración.
DICTAMEN DE BAJA VINCULADA A LA SERIE.	Marcar con "X" si o no, según corresponda en caso de existir dictamen de baja de la serie	Responsable del Archivo Concentración.
FECHA.	Anotar la fecha del dictamen.	Responsable del Archivo Concentración.
NO. ACTA DE BAJA.	El número de Acta de baja respectiva.	Responsable del Archivo Concentración.
NO. DE EXPEDIENTES.	Anotar el número total de expedientes.	Responsable del Archivo Concentración.
NO. DE CAJAS.	Anotar el número total de cajas.	Responsable del Archivo Concentración.
PESO APROX.	Anotar el peso aproximado.	Responsable del Archivo Concentración.
METROS LINEALES.	Anotar el número de metros lineales calculados.	Responsable del Archivo Concentración.
ESTADO FÍSICO.	Anotar el estado físico de los documentos "bueno" o "existe deterioro".	Responsable del Archivo Concentración.
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN.	Anotar que es en base a datos del Catálogo de Disposición Documental de Organismo.	Responsable del Archivo Concentración.
ELABORÓ.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable que elaboró el inventario.	Responsable del Archivo Concentración.
AUTORIZO.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del Área o Dirección.	Responsable del Archivo Concentración.
HOJA: __ DE __.	Incluir el número total de hojas del inventario.	Responsable del Archivo Concentración.

Los presentes Criterios Específicos de Políticas y Procedimientos de Archivo de Concentración pueden ser susceptibles de actualizaciones, modificaciones o ampliaciones a través del Área Coordinadora de Archivos.

[Handwritten signatures and initials]

DANALR.