



## Contenido

PRESENTACIÓN:	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
FUNDAMENTO LEGAL	4
MARCO JURIDICO	4
Disposiciones constitucionales	4
Decretos	4
Códigos	4
Leyes	5
Reglamentos	5
GLOSARIO	5
POLÍTICAS	7
PROCEDIMIENTOS:	9
RECEPCIÓN E INSTALACION DE EXPEDIENTES	9
Descripción del procedimiento	9
PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	10
Procedimiento	10
FORMATOS:	11
ANEXO 1: Control de preservación y restauración documental	12
ANEXO 2: Guía General del Fondo Histórico del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco	14
ANEXO 3: Inventario General de Expedientes Históricos	14
ANEXO 4: Bitácora de Visitas y Consulta de Expedientes	17
ANEXO 5: Solicitud de reproducción documental	17

## 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 Histórico, el responsable del Archivo Histórico tiene como función organizar, conservar y difundir los documentos cuyo uso es

institucional y social para fines culturales y de investigación. Recibiendo las 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 de Archivo Histórico 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 35, 43 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 Histórico, de conformidad con los artículos 1º, 3, fracción III, 5, 21, 35, 43, 112 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 III, 5, 21, 35, 43, 112 y demás aplicables y vigentes de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **MARCO JURIDICO**

### **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.

**GIOSARIO:**

**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

## POÍTICAS

1. La documentación que se reciba en transferencia secundaria será sujeta al procedimiento de preparación física e instalación. Las especificidades que requieran su organización y conservación serán emitidas, difundidas y verificadas por el Archivo Histórico.
2. Los documentos históricos que se encuentran en forma permanente en este tipo de archivo, tienen valores secundarios, es decir, evidenciales, testimoniales e informativos, que acrediten la evolución de la Organismo a través del tiempo.
3. Un archivo histórico debe contar con las condiciones formales para su operación, ya que debe garantizar la preservación a largo plazo de información, testimonios y evidencias, que acrediten la evolución jurídica, administrativa y técnica de Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

4. Es importante hacer mención, que los documentos no son históricos por el transcurso del tiempo, sino por la información que contienen y que podrían ser actuales, al momento de realizar la valoración documental y que una vez transcurrido el periodo de resguardo en los diferentes archivos (trámite y concentración) deberán permanecer finalmente al archivo histórico del Organismo, siempre y cuando contengan valores secundarios.
5. El Archivo Histórico del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, Zapopan. Podrá ser consultado por investigadores, académicos, estudiantes y usuarios en general en virtud del acervo especializado que se resguarda en materia del Deporte.
6. El Fondo documental del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, se compone por la información histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con este tipo de información se recibirán en el Archivo Histórico formalizándose mediante transferencia secundaria.
7. Las Direcciones y Áreas no transferirán al Archivo Histórico expedientes clasificados como reservados, así como aquellos documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.
8. Las transferencias secundarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir de la valoración que emita el Grupo Interdisciplinario del Organismo al Archivo de Histórico.
9. Las cajas de series enviadas al Archivo Histórico deben contar con la etiqueta que trae adherida desde el archivo de trámite.
10. Los expedientes ingresados serán revisados para determinar su estado de conservación física y en su caso, se diagnosticarán aquellos con algún daño, mediante el Control de Preservación y Restauración Documental. (Anexo 1).
11. La preservación de los documentos se realizará atendiendo a lo previsto en los Criterios Específicos de Prevención, Conservación y Tratamiento de los Documentos del Archivo aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan.
12. El responsable del Archivo Histórico deberá realizar las actividades siguientes:

- a) Formalizar la recepción de los expedientes transferidos mediante su firma de recibido en el oficio al que se adjunta el inventario respectivo;
- b) Elaborar la Guía General del Fondo Histórico del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco (anexo 2) y gestionar su publicación en el portal del Organismo.
- c) Elaborar y actualizar el Inventario General de Expedientes Históricos (anexo 3); Y
- d) Desarrollar proyectos de investigación del acervo histórico en el marco de las acciones de difusión y divulgación archivística.

13. La consulta de expedientes se realizará mediante la bitácora de Visitas y Consulta de Expedientes del Archivo Histórico, para usuarios externos al Organismo, dicho servicio se podrá llevar a cabo únicamente dentro de las instalaciones del Archivo Histórico y respetando las indicaciones que imponga el Responsable de Archivo Histórico. (Anexo 4).

14. La reproducción de documentos para usuarios externos se realizará mediante el formato Solicitud de Reproducción Documental, siempre y cuando exista autorización del Coordinador de Archivos y el documento lo permita por sus condiciones físicas del expediente, en este caso de dará preferencia al acceso de archivo digital en caso de existir. Para llevar a cabo la reproducción de documentos se observará lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigentes. (Anexo 5)

**PROCEDIMIENTOS:**

**RECEPCIÓN E INSTALACION DE EXPEDIENTES**

Descripción del procedimiento.

NO.	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable del Archivo Histórico.	Recibe oficio e inventario de expedientes transferencia secundaria. Posteriormente actualiza la Guía General del Fondo Histórico del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Y lo hace del conocimiento al Coordinador de Archivos, mediante correo electrónico.	Oficio e inventario. Y correo electrónico



2	Responsable del Archivo Histórico	Recibe las cajas de acuerdo al inventario de transferencia secundaria y les da su lugar de conformidad a la ubicación topográfica asignada. Y lo hace del conocimiento al Coordinador de Archivos, mediante correo electrónico.	Recepción de cajas. Y correo electrónico.
---	-----------------------------------	---	---

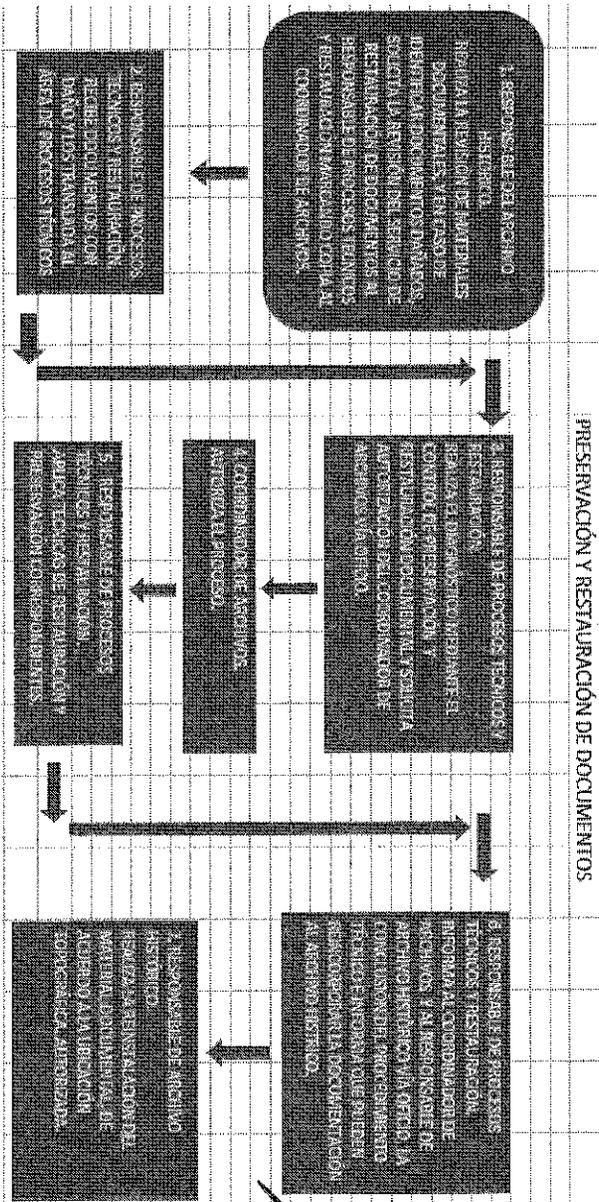
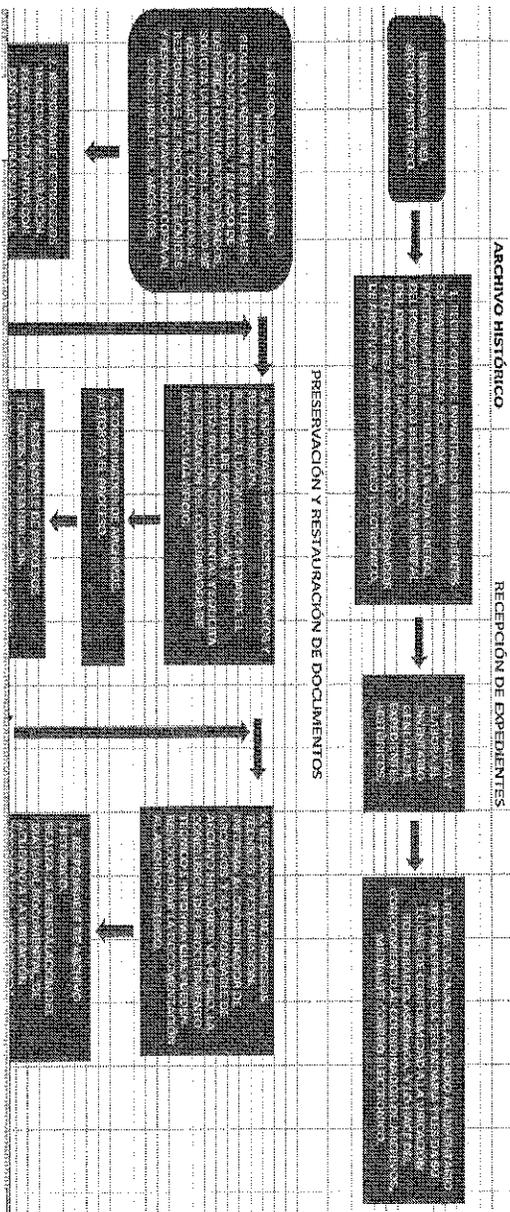
## PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

### Procedimiento

No.	Responsable	Actividad	Documentos
1	Responsable del archivo histórico.	Realiza la revisión de materiales documentales, y en caso de identificar documentos dañados, solicita el servicio de restauración de documentos al responsable de procesos técnicos y restauración marcando copia al coordinador de archivos.	Correos electrónicos.
2	Responsable de procesos técnicos y de restauración.	Recibe documentos con daño y los trasladada al área de procesos técnicos.	Documentos dañados.
3	Responsable de procesos técnicos y de restauración.	Realiza el diagnóstico mediante control de preservación y restauración documental y solicita autorización del coordinador de archivos vía oficio.	Diagnóstico y oficio.
4	Coordinador de archivos.	Autoriza proceso.	Autorización.
5	Responsable de procesos técnicos y de restauración.	Aplica técnicas de restauración y preservación correspondientes.	Documentos dañados.
6	Responsable de procesos técnicos y de restauración.	Informa al Coordinador de Archivos y al responsable del Archivo Histórico la conclusión de procedimiento técnico e informa que pueden reincorporar la documentación al Archivo Histórico, vía oficio.	Oficio de conclusión.

7	Responsable del archivo histórico.	Realiza la reinstalación del material documental, de acuerdo a la ubicación topográfica autorizada.
---	------------------------------------	---

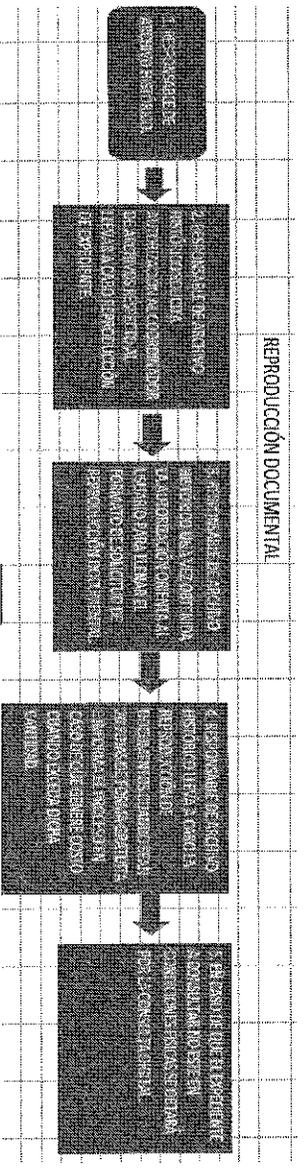
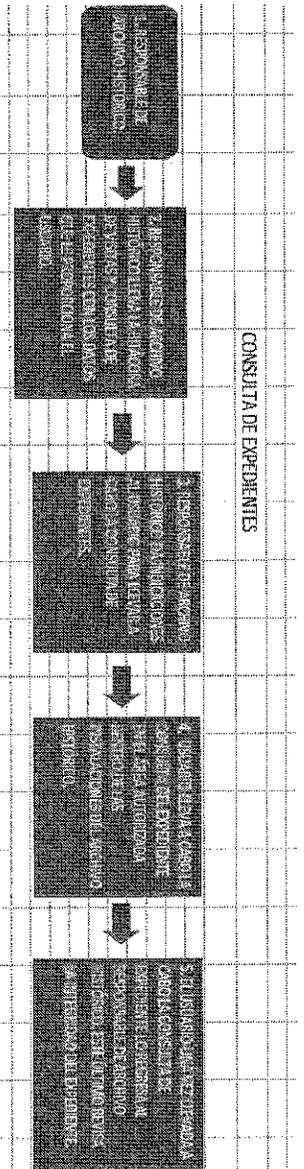
### FLUJOGRAMA.



*[Handwritten signatures and initials]*

MDL

DANALR



**FORMATOS:**

**ANEXO 1: Control de preservación y restauración documental.**

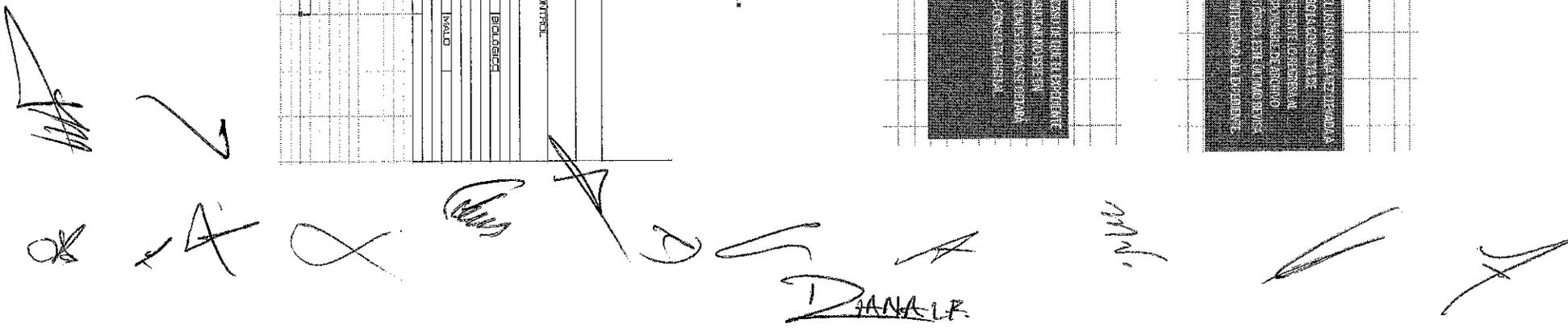


**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (ARCHIVO HISTÓRICO)**

**CONTROL DE PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS**

	FECHA:	
	NÚMERO DE CONTROL:	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE NÚMERO DE DOCUMENTOS DAÑADOS TIPO DE DAÑO QUE PRESENTA NÚMERO DE COPIAS UBICACIÓN TOPOGRAFICA TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL MATERIAL DE LOS DOCUMENTOS SOLUCIÓN SUGERIDA PARA EL DAÑO TÉCNICO ASIGNADO DE ESPECIALISTA TRATAMIENTO TÉCNICO A REALIZAR		
PERIODO	QUINCE	BIEN
TIPO DE DAÑO	REGULAR	MALO
AUTORIZACION DEL TRATAMIENTO TÉCNICO		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE PROCESOS TÉCNICOS Y DE RESTAURACIÓN		

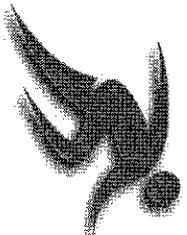
INSTRUCTIVO.





CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
FECHA.	Anotar la fecha de elaboración del control de Preservación y Restauración Documental.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
NÚMERO DE CONTROL.	Anotar el número de control respectivo.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
NOMBRE DEL EXPEDIENTE.	Anotar el nombre del expediente que contiene los documentos dañados.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
NÚMERO DE DOCUMENTOS DAÑADOS.	Anotar el número de documentos dañados.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
TIPO DE DAÑO.	Marcar con "x" el tipo de daño que presentan los documentos.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
CÓDIGO	Anotar el código de clasificación archivística de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
NÚMERO DE CAJAS.	Anotar el número de cajas del expediente respectivo.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA.	Anotar la ubicación topográfica del expediente.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL.	Anotar el tipo de soporte documental diagnosticado.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
CONDICIONES FÍSICAS DE LA CAJA O FOLDERS.	Marcar con "x" las condiciones físicas de las cajas o folders.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
REQUIERE SUSTITUIR LA CAJA O FOLDERS.	Marcar con "x" si es necesario sustituir las cajas o folders.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
REQUIERE ASESORÍA DE UN ESPECIALISTA.	Marcar con "x" si es necesario consultar a un especialista, en virtud del grado de afectación de los documentos.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
TRATAMIENTO TÉCNICO A	Describir el tratamiento técnico que debe aplicarse al documento diagnosticado.	Responsable de procesos técnicos

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, some with names like 'DIANA L.R.' and 'M.M.'.



Consejo Municipal del Deporte  
ZAPOPAN DEL ESTADO DE JALISCO

APLICAR.		Y de restauración.
AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO TÉCNICO.	Anotar el nombre del Coordinador de Archivos y la firma del mismo, autorizando el tratamiento técnico al documento diagnosticado.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE PROCESOS TÉCNICOS Y DE RESTAURACIÓN.	Anotar el nombre del responsable de procesos técnicos y de restauración y la firma del mismo.	Responsable de procesos técnicos y de restauración.

**ANEXO 2: Guía General del Fondo Histórico del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.**

 <p>Consejo Municipal del Deporte ZAPOPAN DEL ESTADO DE JALISCO</p>		<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (ARCHIVO HISTÓRICO)</p>
<b>GUÍA GENERAL DE FONDO HISTÓRICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO.</b>		
NOMBRE DEL ARCHIVO		
DESARROLLO HISTÓRICO		
CARACTERIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL		
SÍNTESIS HISTÓRICA Y FORMA DE INGRESO		
ASUNTO O MATERIAS PRINCIPALES DEL CONTENIDO		
FECHAS EXTERNAS		
VOLUMEN EN MENOS LINEALES, CUBAS O PIEZAS DOCUMENTALES		
ESTADO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN		
ESTADO DE CONSERVACIÓN		
RESTRICCIONES DE CONSULTA		
HORARIOS Y CONDICIONES DE CONSULTA		
SERVICIOS QUE OFERCE EL ARCHIVO		
DOMICILIO, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, SITIO WEB.		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO		

**ANEXO 3: Inventario General de Expedientes Históricos.**




INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS

ÁREA/DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ FONDO: \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_ SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DE TRAMITACIÓN EN SU CAJA EXPEDIENTE	NÚMERO TOTAL DE FOLIOS	NÚMERO DE CAJA	SOPORTE DOCUMENTAL	FECHA DE TRANSFERENCIA	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ folios y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_ contados en \_\_\_\_\_ cajas con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos.

Fecha de cierre de inventario: \_\_\_\_\_

Área de firma: \_\_\_\_\_

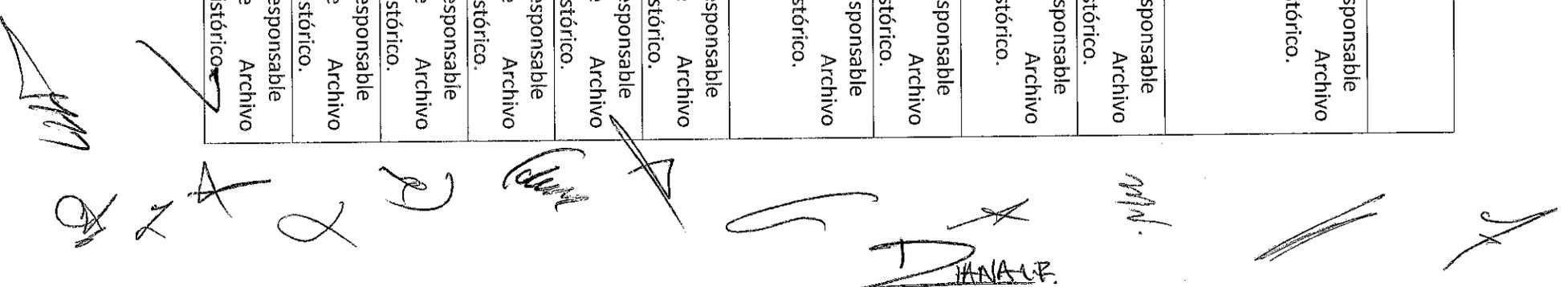
INSTRUCTIVO.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
ÁREA O DIRECCIÓN.	Capturar en nombre completo del Área o Dirección.	Responsable de Archivo Histórico.
FECHA.	Indicar día, mes y año en que se elabora el inventario.	Responsable de Archivo Histórico.
HOJA DE _____ DE _____.	Indicar el número de hojas de inicio y el final del inventario.	Responsable de Archivo Histórico.
FONDO.	Nombre completo del sujeto obligado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable de Archivo Histórico.
SECCIÓN.	Nombre de la división del fondo documental del sujeto obligado basada en sus atribuciones, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable de Archivo Histórico.
SUBSECCIÓN.	Nombre de la Subdivisión de la sección del sujeto obligado basada en sus atribuciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable de Archivo Histórico.
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	Responsable de Archivo Histórico.

*[Handwritten signatures and initials]*

ANALIZ

SUBSERIE.	de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable de Archivo Histórico.
NÚMERO CONSECUTIVO.	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 de Archivo Histórico.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación. Archivística.	Responsable de Archivo Histórico.
NÚMERO DE EXPEDIENTE.	Indicar número y año de expediente	Responsable de Archivo Histórico.
TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE.	Nombre específico del documento y fecha y breve extracto de lo que trata el expediente.	Responsable de Archivo Histórico.
NÚMERO TOTAL DE FOJAS.	Indicar el número total de folios, plasmados en las hojas que contiene el expediente al momento de su cierre.	Responsable de Archivo Histórico.
NÚMERO DE CAJA.	Indicar número de caja.	Responsable de Archivo Histórico.
SOPORTE DOCUMENTAL.	Indicar si el expediente se encuentra en Físico, Electrónico o Híbrido.	Responsable de Archivo Histórico.
FECHA DE TRANSFERENCIA.	Fecha en que transfiere el expediente.	Responsable de Archivo Histórico.
FECHAS EXTREMAS.	Capturar los años de la documentación.	Responsable de Archivo Histórico.
OBSERVACIONES.	Observaciones en caso de existir.	Responsable de Archivo Histórico.







REPRODUCCIÓN.		
NOMBRE.	Anotar el nombre del solicitante.	Responsable de Archivo Histórico.
PROCEDENCIA.	Anotar la procedencia (estudiante y universidad, particular, institución, etc.	Responsable de Archivo Histórico.
TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE.	Nombre específico del documento y fecha y breve extracto de lo que trata el expediente.	Responsable de Archivo Histórico.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación. Archivística.	Responsable de Archivo Histórico.
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA.	Clave del lugar asignado a la serie documental al interior del Archivo Histórico.	Responsable de Archivo Histórico.
REPRODUCCIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL.	Reproducción del soporte documental de acuerdo a lo solicitado.	Responsable de Archivo Histórico.
TOTAL, DE SOPORTE DOCUMENTAL.	Anotar la cantidad de soportes documentales solicitados.	Responsable de Archivo Histórico.
FECHA DE ENTREGA.	Anotar la fecha de entrega de los documentos reproducidos.	Responsable de Archivo Histórico.
FECHA DE RECEPCIÓN, NOMBRE Y FIRMA.	Anotar la fecha de recepción de documentos por parte del solicitante o su representante, su nombre y firma de conformidad.	Responsable de Archivo Histórico.

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