



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE SAN MARTIN DE HIDALGO, JALISCO.**

## ÍNDICE

1. Glosario.....	3
2. Introducción.....	9
3. Fundamento Legal.....	9
4. Ámbito de aplicación.....	9
5. Objetivos.....	9
6. Aspectos generales para la administración integral de documentos y archivos.....	11
7. Manejo de Documentación e información (Pública, Reservada o Confidencial).....	13
8. Diagrama de ciclo vital de un documento.....	14
9. Organización y funciones para la administración integral de documentos y archivos.....	14
9.1 Responsable de Archivos.....	14
9.1.1. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	15
9.1.2. Catálogo de Disposición documental.....	15
9.1.3. Inventario General.....	15
9.1.4. Guía Simple.....	16
9.2. Archivos de Trámite.....	16
9.2.1. Organización y control del expediente de archivo.....	22
9.2.2. Acciones básicas de organización documental en los Archivos de Trámite.....	33
9.3. Archivo de Concentración.....	34
10. Anexos.....	39

## 1. Glosario.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Administración de documentos:** conjunto de principios, procedimientos y métodos archivísticos que se interesan no solamente por la conservación, uso y localización de la documentación administrativa, sino que atienden a la producción, circulación y selección de los propios documentos, entendida así como una política integral.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es ocasional por parte de las áreas administrativas del Sistema DIF Municipal y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una área Administrativa.

**Archivo Histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**Área Administrativa:** todas las Áreas Administrativas del Sistema DIF, señaladas en el Manual de Organización.

**Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

**Ciclo vital de los documentos:** etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación.

Etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, Archivo de Trámite); Etapa semiactiva (uso ocasional por el área generadora, con valores primarios, Archivo de Concentración); etapa histórica (valores permanentes, uso público, Archivo Histórico).

**Clave:** número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes.

**Código de clasificación archivística:** anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada *serie* (función o conjunto de actividades) de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Conservación precaucional:** disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.

**Consulta:** revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas y/o políticas establecidas para ello. Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, conforme a las normas establecidas.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**Destino final:** selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de proceder a su baja definitiva o transferirlos al Archivo Histórico.

**Disposición:** producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precaucional o permanente o baja documental.

**Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.

**Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la Dependencia o Entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

**Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.

**Documento:** los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, óptico o por cualquier otra tecnología.

**Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Dependencias y Entidades.

**Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**Expediente:** unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite. Un expediente puede conformarse por tomos o legajos, de ser necesario.

**Expurgo:** consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes de la Entidad en materia de disposición documental.

**Folio:** unidad documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

**Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

**Función:** conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí; que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**ITEI:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

**Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**LTAIPJ:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de los Sujetos Obligados emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Lomo:** parte del expediente opuesta al corte de las hojas o documentos, en la cual se pone el rótulo con los elementos mínimo para describir su contenido.

**Muestreo:** selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una serie documental, como ejemplo representativo de la misma, y con fines de conservación permanente.

**Muestreo aleatorio:** tipo de muestreo que se aplica a la serie documental, cuando ésta tiene un *valor informativo homogéneo*. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de selección establecido.

**Muestreo cualitativo o selectivo:** muestreo que se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de documentos que se tengan, se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una serie documental.

**Muestreo de espécimen o ejemplar:** muestreo que consiste en seleccionar uno o más expedientes de una serie documental, con el objeto de dejar muestras de la práctica administrativa de una fecha dada. Por regla general, se lleva a cabo cuando la serie documental, tiene escaso valor informativo y el ejemplar o ejemplares seleccionados tienen una utilidad científica muy limitada, ya que sólo puede utilizarse como indicador y no para realizar un estudio comparado o estadístico.

**Muestreo sistemático:** es el tipo de muestreo que se aplica con base en una pauta o base previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.

**Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos.

**Portada:** frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Sección:** cada una de las divisiones del fondo, tomando como base las diversas Unidades Administrativas.

**Serie documental:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos siendo estos sobre sus funciones. Grupo de expedientes que encuentran interrelacionados por una función o actividad, o que tienen cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse. Actividad o trámite de una Dependencia o Entidad.

**Sistema DIF:** DIF Municipal San Martín de Hidalgo.

**SNT:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Tomo:** El conjunto de documentos que forman un expediente el cual puede tener apartados (separaciones, divisiones), ó estar contenido en más de una carpeta de acuerdo a las necesidades específicas del trámite (legajo).

**Trámite:** forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

**Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

**Unidad documental:** elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

**Valor administrativo:** condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar funciones o actividades comunes en la institución.

**Valor contable:** el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

**Valor evidencial:** es el valor que tienen los documentos para servir como prueba ante la Ley y/o así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos.

**Valor histórico:** es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

**Valor informativo:** es la utilidad permanente que los documentos tendrán, por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación del estudio en cualquier campo del saber, como expedientes de funcionarios, organigramas, correspondencia, etcétera.

**Valor legal:** es el plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso y así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública Federal o de los ciudadanos.

**Valor primario:** aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

**Valor secundario:** es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social, puede ser informativo, evidencial o testimonial.

**Valor testimonial:** es la utilidad permanente que los documentos tendrán por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó, como directrices, políticas, programas, proyectos.

**Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Valores documentales:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



## **2. Introducción.**

El presente documento describe los criterios y funciones relacionadas con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, posean, conserven o transformen en el Sistema DIF. Así como las obligaciones, responsabilidades, sanciones y delitos en el manejo de documentos e información.

El SNT, expidió los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos en posesión de los sujetos Obligado, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016, que tiene por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

## **3. Fundamento legal.**

La LGTAIP Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

Por lo tanto, resulta indispensable que los documentos y expedientes en poder del Sistema DIF, se organicen y conserven bajo criterios uniformes, que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad. Uno de los objetivos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos en posesión de los sujetos Obligado consiste en mejorar el manejo documental, así como la organización y clasificación de los archivos, motivo por el cual corresponde al Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales expedir lineamientos para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos en posesión de los Sujetos Obligados.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los artículos 31, fracción VIII de; y 42 del Reglamento emitido por del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, marca que cada dependencia o entidad, elaborará criterios y/o lineamientos para la conservación de documentos y la organización de archivos, tomando en consideración los lineamientos Generales expedidos por el SNT.

## **4. Ámbito de aplicación.**

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Áreas Administrativas del Sistema DIF Municipal de San Martín de Hidalgo.

## **5. Objetivos.**

### *GENERAL.*

Establecer criterios específicos y procedimientos para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, adquieran, conserven o transformen en las Áreas Administrativas del Sistema DIF Municipal de San Martín de Hidalgo.

### *ESPECÍFICOS.*

- I. Establecer procesos para planear, dirigir, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. Determinar las actividades esenciales de los responsables de la Coordinación de Archivo, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico respectivamente, en lo relativo a la administración y conservación de documentos.
- III. Regularizar el manejo y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso, con el fin de mantener organizada la documentación relativa a las actividades del Sistema DIF.

- IV. Implementar un sistema para el control documental y de archivos.

## 6. Aspectos generales para la administración integral de documentos y archivos.

- I. Será compromiso del Responsable de cada Área Administrativa; clasificar la información que genere, obtenga, adquiera, conserve o transforme, de acuerdo a las disposiciones emanadas en la LGTAIP, su Reglamento y los Lineamientos expedidos por el SNT.
- II. Los instrumentos básicos de descripción, consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos serán el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Simple.
- III. Los responsables de archivo de trámite de cada Área Administrativa; serán los encargados de dar aviso al Responsable del Archivo, sobre las modificaciones o cualquier cambio posterior que se realicen al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como al Catálogo de Disposición Documental, mediante oficio sustentado y firmado por el Titular del Sistema DIF **-anexo 1-**
- IV. En caso que las Áreas Administrativas cuenten con documentos electrónicos, su gestión, clasificación y organización, deberá estar de acuerdo a los Instrumentos de consulta y control archivística; y su almacenamiento y acceso electrónico, deberá ser verificado por el responsable de Informática.
- V. Las Áreas Administrativas, a través de los responsables de los Archivos de Trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente, generados a partir del 01 de octubre del 2015, mismo que deberá ser actualizado anualmente y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, número de expediente, código clasificador, nombre o título, fecha de apertura y de cierre del expediente.
- VI. El Titular del Sistema DIF, a través de sus responsables de Archivos de Trámite, deberá proveer lo necesario en sus respectivas áreas para que se dé amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios.

## **7. Manejo de Documentación e Información (Pública, Reservada o Confidencial).**

Todos los servidores públicos adscritos al Sistema DIF Municipal de San Martín de Hidalgo que poseen, usan, manejan, generan o administran documentación e información oficial al ejercer sus funciones, cargo o comisión, deberán cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los ordenamientos jurídicos en la materia de Transparencia, así como en los documentos que en el interior se emitan por parte del Sistema DIF. Asimismo deberán observar en todo momento los criterios específicos relacionados con la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, así como sus obligaciones, responsabilidades, políticas, sanciones y delitos, en el manejo de documentos e información, y su actuar en caso de detectar mal uso, daño, usurpación o pérdida de información al ejercer sus funciones.

### **Obligaciones**

Todos los servidores públicos tendrán la obligación de:

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **Responsabilidades**

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de acuerdo a lo señalado en la LGTAIP los siguientes:

Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité de Transparencia, el INAI, ITEI o las instancias equivalentes. Entregar información considerada como reservada o confidencial.

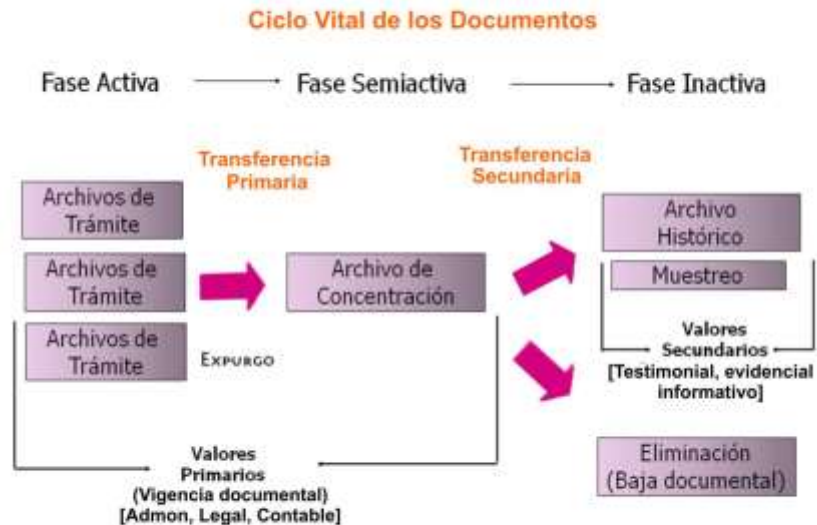
## **Sanciones**

Será causa de sanción administrativa, los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones en manejo de información, según se establece en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Las sanciones por responsabilidades administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Sanción pecuniaria;
- IV. Suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, de tres a treinta días laborables;
- V. Destitución;
- VI. Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y
- VII. Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

## 8. Diagrama del ciclo vital de un documento.



El diagrama anterior refleja el ciclo de vida de un documento, el cual atraviesa por tres fases o etapas determinadas por los valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

## 9. Organización y funciones para la administración integral de documentos y archivos.

### 9.1 Responsable de Archivo

El responsable de Archivo en el ejercicio de sus funciones, y en relación con los siguientes rubros, desarrollará las siguientes actividades:

### **9.1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el responsable de Archivo, tomará en cuenta lo siguiente:

- A) En conjunto con las Áreas Administrativas o enlaces de archivo de trámite, identificar cada una de las secciones y series documentales, tomando en cuenta las funciones sustantivas y comunes de cada área.
- B) Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con la información recibida por parte de las Áreas Administrativas.

### **9.1.2 Catálogo de Disposición Documental.**

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el responsable de Archivo llevará a cabo las siguientes actividades:

- A) Solicitar a los Responsables de las Áreas Administrativas, o enlaces de archivo de trámite, desarrollen el Catálogo de Disposición Documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística; estableciendo en cada serie, los valores documentales, el plazo de conservación dentro del Archivo Trámite y Concentración, la clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final y darle el Visto Bueno.
- B) Solicitar a los Responsables de las áreas Administrativas, durante el mes de enero de cada año, la revisión y actualización de los Catálogos de Disposición Documental.

### **9.1.3 Inventario General.**

Para la elaboración del inventario general, el responsable de Archivo realizará acciones coordinadas con los responsables de archivo de trámite, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en los Lineamientos, para el diseño, desarrollo y entrega del mismo.

### 9.1.4 Guía Simple.

El responsable de Archivo, solicitará a los responsables de Áreas Administrativas de DIF Municipal, la elaboración de una guía simple de sus archivos, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (trámite, concentración e histórico), así como, el nombre, cargo, dirección, teléfono, y correo electrónico de los responsables.

La actualización de la guía simple será anual.

## 9.2 Archivos de trámite

Los Responsables de las Áreas Administrativas, serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, adquieran, conserven o transformen, al interior de las mismas.

Los responsables de las Áreas Administrativas en lo que refiere al archivo de trámite llevarán a cabo las siguientes funciones:

- I. Colaborar y orientar al personal de las Áreas Administrativas, en la rotulación de los expedientes necesarios, así como en la incorporación de la portada o guarda exterior de cada expediente (Figura 1) con los datos siguientes:

<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b> (De acuerdo a lo señalado en los <i>Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos del sistema Nacional de Transparencia</i> )		
	<b>CONCEPTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
I	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	Indicar el nombre del área a la que pertenece el expediente.
II	<b>FONDO</b>	Indicar el nombre de la Entidad generadora (DIF Municipal de San Martín de Hidalgo)
III	<b>SECCIÓN</b>	Indicar la clave y nombre de la sección a la que pertenece el expediente.
IV	<b>SERIE</b>	Indicar clave y nombre de la serie a la que pertenece el expediente.
V	<b>SUBSERIE</b>	Indicar clave y nombre de la subserie a la que pertenece el expediente. En caso de no tener subserie se deja en blanco.



VI	NUM. DE TOMO	Si es el caso, se anotará si el expediente está conformado por un tomo o más. (Ejemplo: 1/2, 2/2). Si solo es un tomo se colocará 1/1
VII	NUM. DE FOJAS	Es el número <b>total de</b> fojas contenidas en el expediente.
VIII	FECHA DE APERTURA	Indicar año en el que se inicia o abre el expediente. (periodo de gestión)
IX	FECHA DE CIERRE	Indicar año en el que se cierra o termina el asunto del expediente. (periodo de gestión)
X	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Se escribirá el asunto o tema del expediente, considerando personas morales, físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materia.
XI	VALOR DOCUMENTAL	Conforme al Catálogo de Disposición Documental del sistema DIF, señalar con una "X" el o los valores documentales del expediente con respecto a la SERIE. (Administrativo, Legal y/o Contable)
XII	VIGENCIA DOCUMENTAL	Conforme al Catálogo de Disposición Documental del Sistema DIF, se anotará el número de años que se conservará en <b>archivo de trámite</b> y en <b>archivo de concentración</b> .

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
(De acuerdo a lo señalado en los <i>Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos del sistema Nacional de Transparencia</i> )	
CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
PÚBLICO	Señalar, en su caso con una "X", si la información del expediente es pública, de lo contrario señalar NO APLICA.
RESERVADO	Señalar, en su caso con una "X", si la información del expediente es reservada, de ser así se indican los años de reserva; de lo contrario señalar NO APLICA.
CONFIDENCIAL	Señalar, en su caso con una "X", si el expediente es o contiene información confidencial, de lo contrario señalar NO APLICA.
FECHA DE CLASIFICACIÓN	Indicar en su caso la fecha en la que se clasificó el expediente. En caso de que no aplique, se señala NO APLICA.
PARTES CLASIFICADAS	Señalar cuáles son las partes reservadas del expediente. En caso de que no aplique, se indica NO APLICA.
FUNDAMENTO LEGAL	Indicar el fundamento legal por el cual se clasifica el expediente, de acuerdo a lo señalado en la LGTAIP. En caso de que no aplique, se señala NO APLICA.
NOMBRE DELENCRAGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Señalar el nombre del encargado del área donde pertenece el expediente.

En la caja o lomo del expediente, deberá señalarse como mínimo la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V, así como la CLAVE DEL EXPEDIENTE. Ver numeral 5 de Archivos de trámite. (Figura 2).



CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de Archivo			
FONDO	DIF Municipal San Martín de Hidalgo			
SECCIÓN	5C DIRECCION GENERAL			
SERIE	5C.6 COORDINACION DE ARCHIVOS			
SUBSERIE	5C.6.1 BAJAS DOCUMENTALES			
NÚM. DE TOMO	1/1	NÚM. DE FOJAS		
FECHA DE APERTURA	2015	FECHA DE CIERRE		
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:	Trámite de Bja Documentales de las Áreas Administrativas correspondientes al 2015			
VALOR DOCUMENTAL				
ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE
VIGENCIA DOCUMENTAL				
ARCHIVO DE TRÁMITE	2	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	3	
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN				
PÚBLICO	X	RESERVADO	TIEMPO DE RESERVA:	CONFIDENCIAL
FECHA DE CLASIFICACIÓN				dd/mm/aaaa
PARTES CLASIFICADAS:				
FUNDAMENTO LEGAL:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				

Figura 1. Ejemplo de portada exterior de un expediente.



Figura 2. Ejemplo de lomo de un expediente.

- II. Orientar en la integración de los expedientes por asunto. En caso necesario, se continuará su integración en tomos, elaborando la portada y caja correspondiente.
- III. Asignar e integrar la *clave* al expediente

El formato para la identificación del mismo quedará de la siguiente manera:

0000 / 0000 / 0000 / 0000  
└───┘ └───┘ └───┘ └───┘  
a      b      c      d

- a) El primer segmento corresponde a la ubicación del expediente, en este caso será **Área generadora**.
- b) El segundo segmento corresponde al **código de la serie documental o subserie documental, según sea el caso**, conforme al cuadro general de clasificación archivística.
- c) El tercer segmento corresponde al **número de expediente**, que será un número consecutivo que dentro de la serie documental, o subserie, según sea el caso, identifica a cada uno de los expedientes.
- d) El cuarto segmento corresponde al **año** de apertura del expediente.

La división entre cada segmento será una diagonal.

EJEMPLOS:

*Si se clasifica directamente a la SERIE DOCUMENTAL*

**DIR/2C.6 / 0011 / 2016**

*Si se clasifica a alguna SUBSERIE, se omite la serie documental.*

**DIR/4S.3.2 / 0178 / 2016**

- IV. Valorar en conjunto con el responsable del Área Administrativa generadora, según sea el caso, los expedientes que estén en el Archivo de Trámite. De esta manera, se determinará oportunamente los expedientes

que deberán ser conservados, los que deberán ser transferidos al Archivo de Concentración ó los que deberán ser dados de baja.

Asimismo deberá de llevar un control, en los plazos de conservación de sus series documentales.

V. Para efecto de transferir los expedientes al Archivo de Concentración, se deberán realizar las siguientes actividades:

a) Seleccionar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental dentro del Archivo de Trámite.

**NOTA: Las Áreas Administrativas están obligadas a realizar al menos una transferencia documental por año, con el objetivo de cumplir con el ciclo de vida de los documentos y evitar la saturación documental dentro de los Archivos de Trámite.**

b) Solicitar la aprobación del Responsable del Área Administrativa generadora, según sea el caso, para realizar la transferencia, previa consulta con el responsable de la información.

c) Los expedientes deberán estar foliados e integrados en carpetas, para evitar la sustracción y mal uso de los documentos.

d) Llenar correctamente el formato de inventario documental **-anexo 3-** precisando la vigencia de las series documentales, la cantidad de expedientes, número de fojas y lo demás que indique el formato.

e) Enviar un oficio al Responsable del archivo, suscrito por el Responsable del Área Administrativa generadora, según corresponda, en el que solicite el resguardo de la documentación relacionada en el formato de inventario documental.

f) La documentación que se transfiera al Archivo de Concentración debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Limpia (sin clips, grapas, cintas adhesivas, no rota, mojada, sin papel engomado).
  - ✓ Clasificada (Integrada por series documentales).
  - ✓ Expurgada (sin copias múltiples, ni hojas de fax de papel térmico).  
**Nota:** Conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite (expediente) para evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de la oficina. Si no se hiciera en ese momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.
- g) Integrar en tomos (o legajos) los expedientes, objeto de la transferencia por serie documental y año.
- h) Verificar conjuntamente con el responsable de archivo de concentración, los expedientes relacionados en el formato de transferencia primaria.

### 9.2.1 Organización y control del expediente de archivo

Este apartado indica las técnicas y prácticas útiles para el manejo de archivos, con el propósito de lograr su estandarización.

#### I. Características básicas de un documento de archivo.

- a) Tienen un carácter *seriado*, ya que cada documento se produce uno por uno, y constituyen con el paso del tiempo series.
- b) Los documentos de archivo se generan dentro del *proceso natural de una actividad*, y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor.
- c) La información de un documento de archivo es *única*, por ende no existen documentos de archivo iguales. Puede haber con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de que trate el asunto, tema o época del mismo.
- d) Un documento de archivo es *estático*, quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.
- e) El documento de archivo tiene *autoridad*, proporciona la evidencia "oficial" de la actividad que registran, por eso deben ser confiables.

#### II. Clasificación de los documentos

Los documentos se clasifican según el motivo de creación de la siguiente manera:

<p><b>Documentos normativos</b></p>	<p>Son creados para organizar, delimitar conductas y para adjudicar las responsabilidades de un grupo de gente o de la comunidad.</p>	<p>Ejemplos: Las constituciones, leyes, reglamentos, códigos, reglas, normas, bandos, manuales de procedimiento, organigramas, entre otros.</p>
<p><b>Documentos divulgativos</b></p>	<p>Son creados para la difusión de las ideas y el conocimiento en general. No se dirigen a nadie en particular, se publican.</p>	<p>Ejemplos: Los libros, revistas, películas, videos, programación de radio y televisión, periódicos, las convocatorias, los anuncios, edictos, entre otros.</p>
<p><b>Documentos testimoniales</b></p>	<p>Son creados para dejar constancia de un evento que debe quedar validado por una autoridad oficial o por un particular según sea el caso.</p>	<p>Ejemplos: Los amparos, las declaraciones, los dictámenes, las escrituras notariales, las licitaciones, los contratos, las constancias, las licencias, entre otros.</p>
<p><b>Documentos personales</b></p>	<p>Son aquellos que generamos nosotros mismos, en función del interés propio y de nuestros cercanos.</p>	<p>Ejemplos: Los apuntes, reflexiones, cartas, recados, letreros, diarios, mensajes, fotografías,</p>

		grabaciones y escritos en general.
<b>Instrumentos de legitimidad</b>	Son documentos que se distinguen de los demás porque su soporte físico tiene tanta o mayor importancia que la información que trae plasmada, su soporte es de seguridad. La información que poseen, separada de su soporte no tiene validez.	Ejemplos: El dinero en billetes, los pagarés, los cheques, los billetes de sorteos, los títulos accionarios, los pasaportes, las cartas poder, cédula profesional, credenciales, placas, entre otros.
<b>Instrumentos administrativos</b>	Son creados para ordenar la información y llevar la memoria de datos, procedimientos, formas, ubicaciones o cláusulas. Se utilizan para tener el control y el orden de la información, y sirven como herramienta para la toma de decisiones. Son documentos que controlan documentos.	Ejemplos: Los formatos, los libros de contabilidad, las facturas, las notas de remisión, recibos, requisiciones, gráficos estadísticos, los proyectos, planes de trabajo, minutarios, el software computacionales de aplicación, entre otros.
<b>Instrumentos de comunicación (Correspondencia)</b>	Esta tipología es diseñada para efectuar una comunicación entre personas específicas, miembros de una institución o	Ejemplos: los oficios, cartas, memorándums, circulares, avisos, comunicados,



	<p>externas, tiene como objetivo el hacer llegar a las personas facultadas los elementos de decisión para el desahogo de una gestión.</p>	<p>reportes, informes, boletines, telegramas, los mensajes de correo electrónico, los partes médicos, entre otros.</p>
--	---	--

### III. Legitimación de un documento de archivo

Para garantizar que el documento sea válido se debe observar lo siguiente (Figura 3):

1. Hoja membretada (papel imprenta o encabezamientos)
2. Sellos (De recibido y/o de la institución)
3. Firmas autógrafas
4. Claves numéricas



Figura 3. Validación de un documento de archivo.

#### IV. Foliación de un expediente

En este apartado se explicará que es la foliación, así como características principales del foliado.

##### **FOLIAR**

Numerar los folios de un libro o de un cuaderno.  
Acción de numerar las hojas.

##### **FOLIO**

Primera cara de un folio u hoja, cuya numeración se aplica sólo a esta.

*Diferencia entre FOLIAR y PAGINAR (Figura 4)*

##### **PAGINAR**

Acción de numerar páginas.

##### **PÁGINA**

Cada una de las dos planas de la hoja de un libro o expediente.

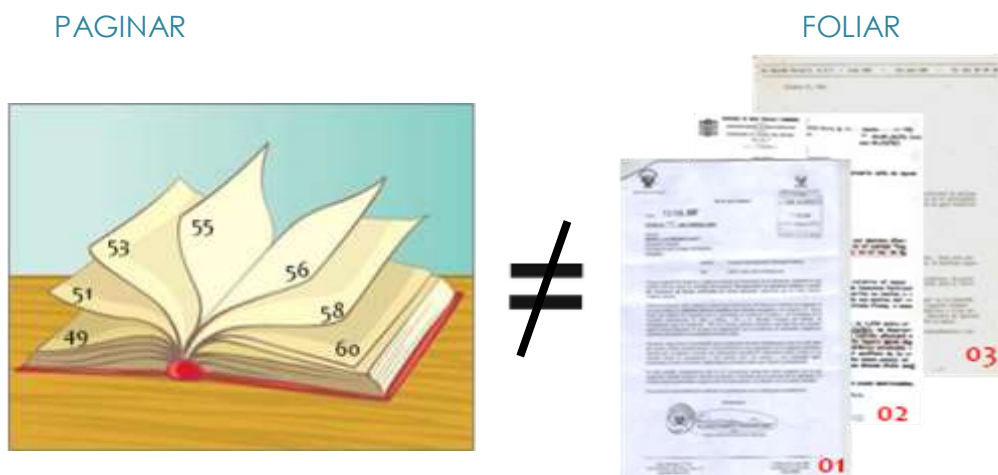


Figura 4. Diferencia entre paginar y foliar.

Objetivos de la foliación de un expediente

- a) Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento.
- b) Es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Catálogo de Disposición Documental) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).
- c) Es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (Archivo de Trámite al Archivo de Concentración) como secundarias (Archivo de Concentración al Archivo Histórico).
- d) Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etcétera).
- e) Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- f) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción, proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización) o proceso de transferencia primaria.

Instructivo de foliación

- a) Para foliar un expediente, es importante que se respete el orden y se proceda a como se muestra en la Figura 5. Es decir, la actividad de foliar consiste en numerar los folios (hojas y/o documentos, sobres, etcétera. que integran el expediente) de acuerdo al orden que aparecen en el mismo. Esta indicación se debe realizar en el ángulo inferior derecho en el mismo sentido del texto (Figura 6). El folio de cada expediente debe ser de un solo color.

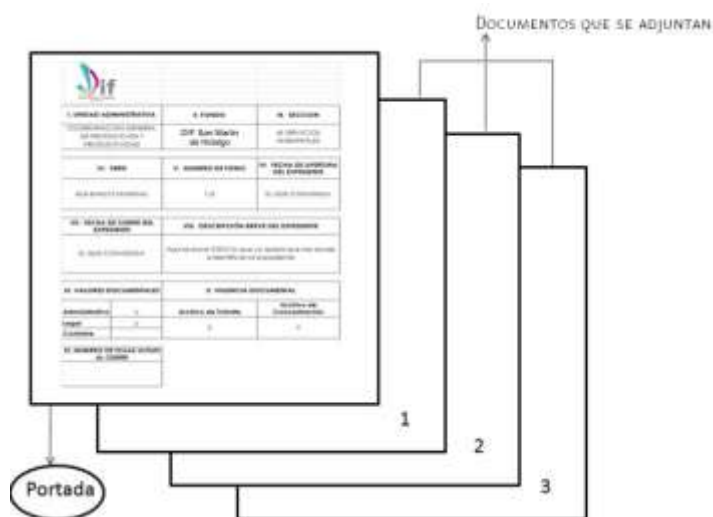


Figura 5. Foliado en parte inferior derecha.



Figura 6. Foliado en parte inferior derecha en el mismo sentido del texto.

- b) El foliado deberá realizarse una vez concluido el asunto o trámite. (Al cierre del expediente).
- ✓ **Mientras el asunto de que se trate el expediente, no esté concluido, se debe foliar con LÁPIZ (de preferencia de mina negra blanda). Figura 7.**



Figura 7. Foliar con lápiz mientras el expediente se encuentre **activo**.

- ✓ Una vez cerrado el expediente, se puede foliar con foliador o con bolígrafo de tinta insoluble (Figura 8).



Figura 8. Materiales para foliar un expediente **cerrado**.

- c) El foliado se realizará a cada tomo del expediente (Figura 9).

Ejemplo: Expediente 104 Oficios producidos por la Dirección General



Figura 9. Expediente integrado en 3 tomos y foliado individualmente.

- ✓ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- d) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le señalará su respectivo número de folio, dejando en el área de NOTAS del expediente, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegamento libre de ácido, para no dañar el documento (Figura 10).



Figura 10.

- e) Cuando el documento que se incorpora al expediente consta de varias hojas (puede ser, periódicos, revistas, folletos etc.), en el momento de integrarlos, hay que foliar cada hoja, con el número correlativo que le corresponda de acuerdo a la numeración de los folios del expediente. Otra alternativa es, de acuerdo a cada situación, poner esos documentos adjuntos en un sobre que lo contenga y foliar el sobre con el número que le corresponde de acuerdo al expediente. Este procedimiento se utiliza generalmente cuando los documentos, por sus características, no es

conveniente realizarle escrituras, o se trata de un documento que por su conformación, se hace dificultoso integrarlo tal cual es al expediente-

- ✓ En el área de notas del expediente, se debe dejar constancia del título, año y número total de hojas que se integran en el sobre. (Figura 11).

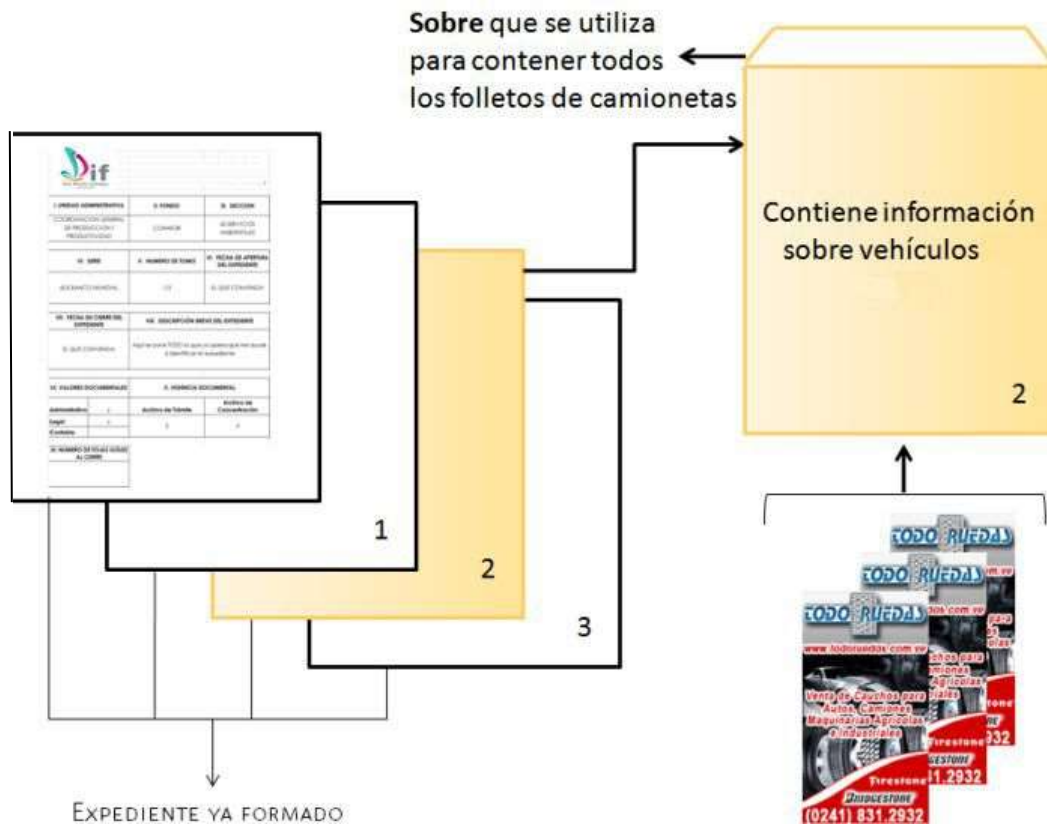


Figura 11.

- f) **No** se debe usar **corrector** en el foliado, así evitamos la sustracción o usurpación de documentos en los expedientes.
- g) Si existen errores en la foliación, ésta se testará con una línea oblicua, evitando tachones (Figura 12).



Figura 12.

- h) **No** se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, disco digitales – CD- disquetes, videos, etcétera), pero sí dejar constancia de su existencia en el área de notas del expediente.
- i) **No** se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- j) **No** se deben foliar las pastas, separadores, ni las hojas en blanco.



## 9.2.2 Acciones básicas de organización documental en los Archivos de Trámite

Para obtener una correcta organización documental, al interior de los Archivos de trámite del Sistema DIF Municipal, es necesario observar los siguientes lineamientos:

- I. Todo documento que ingrese al Sistema DIF Municipal, a través de las Áreas, deberá ser entregado el **original** a las personas tratadoras de la información, ya que ellas formarán el expediente del asunto que indique el documento. Entregar a Dirección una copia del mismo, para darle seguimiento oportuno al asunto.
- II. El orden interior de los expedientes es cronológico: primero el más antiguo, después el más reciente. (*Como un libro, se pueden utilizar otros métodos de ordenación, de ser necesario*).
- III. Los documentos de apoyo informativo o adicional al documento, existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa y no forman parte del expediente; éstos *deben eliminarse o reciclarse* en las propias oficinas, una vez que hayan cumplido su misión informativa o puede conservarse en un lugar aparte, estimando una vigencia corta para evitar la saturación documental. Nunca se deben de transferir al archivo de concentración. Dentro de este grupo de información encontramos:
  - a) Catálogos, folletos, publicaciones, copias de escritos remitidos por otras oficinas, fotocopias de legislación, recordatorios, etc.
  - b) Copias y duplicados de documentos originales, que estén perfectamente localizados.

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible NO eliminar las copias.

- c) Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo la custodia de las Unidades Administrativas correspondientes.

- d) Las notas internas cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- e) Los correos electrónicos que sean de carácter estrictamente personal que no guardan relación con el ejercicio de las atribuciones de la dependencia o entidad, ni con el desempeño o actividades de las personas en su calidad de servidores públicos, así como los de difusión interna.
- f) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo. (Éste último sí se conserva)

NOTA: Los borradores de documento se pueden conservar sólo de manera personal para consulta, pero no son documentos de archivo.

- g) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, y de ser necesario, sí es importante conservar los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas al sistema DIF y a las actividades organizadas y/o realizadas por la Institución.

- IV. Los materiales adicionales que forman parte intrínseca del documento de archivo, como *discos compactos, disquetes, videos o de cualquier otro soporte* deben separarse y declarar su existencia en la carátula del expediente.

### **9.3 Archivo de Concentración.**

El responsable del archivo de concentración, tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir de los Responsables de cada Área Administrativa, o del responsable del archivo de trámite, la documentación semiactiva para su custodia, efectuando las siguientes tareas:
  - a) Recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los titulares de las unidades administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido su trámite.

El horario de recepción de solicitudes, préstamos y consulta de expedientes, dentro del Archivo de Concentración, será en días hábiles dentro del horario de oficina.

- b) Cuando la solicitud de transferencia primaria haya sido aceptada, conforme a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, se informará al área solicitante vía correo electrónico.
- c) Verificar que los expedientes registrados en el formato de inventario documental, coincidan con los expedientes en físico.
  - El formato de transferencia primaria, deberá firmarse y acusarse de recibido, entregándose al responsable del Archivo de Trámite del Área Administrativa remitente. El original se verificará y se quedará en el control interno del Archivo de Concentración.
- d) Validar los datos contenidos en el formato de inventario documental, y proceder a su acomodo, en el área designada dentro del archivo de concentración.

**NOTA:** El porcentaje de revisión de una transferencia primaria, será del 25% del total de la transferencia. La muestra a revisar será aleatoria.

- e) Elaborar y actualizar reportes por Área administrativa, con base en las transferencias primarias, con el fin de llevar un control en la vigencia documental de los expedientes resguardados.
- II. Proporcionar el préstamo de expedientes resguardados, tomando en consideración lo siguiente:
- a) Permitir el acceso a la información documental, transferida al Archivo de Concentración, únicamente a las personas adscritas a el área Administrativa, generadora de la misma. El solicitante debe proporcionar el formato de vale de préstamo –anexo 4-. El responsable de Archivo de Concentración verificará los datos citados en el formato, para su localización; entregará los expedientes al

solicitante, y registrará los préstamos. Lo anterior, con el fin de llevar un control en cuanto a la salida y entrada de expedientes, cuidando la integridad de los mismos, así como cualquier alteración.

- b) Una vez devueltos los expedientes, verificar la integridad del mismo, anotar en el original del formato de vale de préstamo, la fecha de devolución, y entregar una copia al usuario.
- c) Archivar temporalmente los formatos de préstamo originales, para cualquier aclaración.
- d) Detectar mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, y gestionar su devolución ante el solicitante, para evitar su extravío o cualquier alteración.
- e) Si el solicitante requiere más tiempo de consulta; deberá dar aviso al responsable del Archivo de Concentración, antes de la fecha de devolución, y gestionar la fecha de prórroga, por escrito.

III. Elaborar inventarios de transferencia secundaria y baja documental de conformidad con lo siguiente:

### **En caso de que la documentación esté resguardada en el Archivo de Concentración**

- a) Detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- b) Elaborar inventarios por Área administrativa, de las series documentales susceptibles de baja documental, **-anexo 3-** e incluir el nombre y clave consecutivo del (los) expediente(s), fecha y número de recepción de la transferencia como mínimo.
- c) Elaborar oficios, donde se solicita a los Responsables de las Áreas Administrativas, que transfirieron la documentación, su autorización para dar de baja, los expedientes cuyo

plazo de conservación, dentro del archivo de concentración, haya concluido, así como la declaratoria de prevaloración y la ficha técnica de prevaloración, para su llenado –**anexo 5 y 6** -. Una vez recibidos los oficios de respuesta, de los Responsables se procede a gestionar la baja documental, según corresponda de acuerdo al Reglamento del Archivo General del Sistema DIF Municipal.

- d) Solicitar al Comité de Técnico de Documentación de Archivo, la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido, y anexar al mismo, las relaciones de inventario. Lo anterior, sólo en aquellos casos, en que la documentación no tenga un valor contable.
- e) Cuando la documentación tenga un valor contable, solicitar al Área de Contabilidad vía oficio, su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación haya concluido. Una vez recibida la autorización.

Una vez recibida la autorización antes referida, el responsable de Archivo de Concentración, deberá proceder conforme a lo señalado en el inciso precedente.

- f) Los inventarios de baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración, por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- g) Digitalizar y publicar en la página del Sistema DIF, las actas de baja documental o de transferencia secundaria.
- h) Registrar los expedientes dados de baja y separar aquellos que, por sus características, pasarán a formar parte del archivo histórico.

**En caso de que la documentación esté resguardada en las áreas Administrativas.**

- i) Las Áreas Administrativas solicitarán al Archivo de Concentración, vía oficio, realice las gestiones necesarias para tramitar la baja documental, anexando al oficio el formato de inventario documental, declaratorio de prevaloración y ficha técnica de prevaloración. – **anexo 3, 5 y 6** respectivamente-.
  
- IV. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, según corresponda, con la documentación que por sus características pasará a formar parte de dicho archivo.
  
- V. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, por lo menos una vez al año.








3. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo: no son documentos estructurados con relación a un asunto, su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año, no son transferidos al archivo de concentración y carecen de vigencia y valores administrativos.

Instructivo de uso:

- (1) En la primera línea útil se escribe el código y el nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.
- (2) Código de clasificación SC: es la clave con que se identifica la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (3) Código de clasificación SE: es la clave con que se identifica la serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (4) Código de clasificación SS: es la clave con que se identifica la subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (5) Niveles de descripción documental: nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental<sup>1</sup>
- (6) Valor documental del archivo (A): administrativo.
- (7) Valor documental del archivo (L): legal o jurídico.
- (8) Valor documental del archivo (F): fiscal o contable.
- (9) Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
- (10) Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
- (11) Plazo de conservación (TOTAL AÑOS): (AT) + (AC).
- (12) Técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del comité Técnico de Valoración Documental.
- (13) Técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizara una transferencia secundaria al archivo histórico.
- (14) Técnica de selección por muestreo: puede realizarse por tres métodos.  
Cualitativo: conservar los documentos más importantes o significativos sin observar criterios de representatividad estadística.  
Sistemático: conservar los documentos que precisen necesariamente homogeneidad de la serie a eliminar, conservando un año, un mes o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.  
Aleatorio: conservar los documentos tomados a través de muestras al azar.
- (15) Destino final: (H) histórico  
(B) baja
- (16) Observaciones: indicar aclaraciones o indicaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

## Anexo 2 Formato de Acta de Hechos.



**Anexo 2**  
**FORMATO DE ACTA DE HECHOS**

En San Martín de Hidalgo, Jalisco, siendo las \_\_: \_\_ horas (Con letras \_\_\_\_), del día (número \_\_\_\_) (letra \_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_ del año (número \_\_\_\_) (letra \_\_\_\_), encontrándose presente en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_ (Área Administrativa) \_\_\_\_, del Sistema DIF Municipal de San Martín de Hidalgo, número \_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_, los C.C: \_\_\_\_ (NOMBRE DEL O LOS SERVIDORES PUBLICOS.) \_\_\_\_, y en su carácter de \_\_\_\_ (PUESTO) \_\_\_\_, para efecto de hacer constar los siguientes

**HECHOS**

*(Describir de manera clara los documentos que fueron; robados, dañados, etc., citando circunstancias de modo, tiempo y lugar; manifestando además de ser el caso, el perjuicio que causa al Organismo o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos).-----*

Estando presente (el o la) C.: (nombre completo sin abreviaturas), (nombre del cargo sin abreviaturas), adscrito a \_\_\_\_\_ de DIF San Martín de Hidalgo, testigo de asistencia, quien se identifican con credencial de elector con folio número \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Federal Electoral, (el o la) cual manifiesta, estar presente en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que declarar firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales.-----

----- No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta administrativa, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, misma que consta de \_\_\_\_ hoja escrita por un solo lado, firmándose por triplicado al margen y al calce por quienes en ella intervinieron.--

Nombre y firma Resguardante	Nombre y firma Testigo	Nombre y firma Testigo
--------------------------------	---------------------------	---------------------------



#### SECCIÓN

Nombre y código de la sección de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente.

#### NO. DE CONSECUTIVO

Dejar en blanco. El personal del Archivo de Concentración asigna el número correspondiente, el cual servirá de REFERENCIA y CONTROL.

#### FECHA

Fecha en que se remite la solicitud de trámite correspondiente.

#### NO. ORDEN

Número consecutivo para cada expediente y/o tomo indistintamente, de acuerdo al orden progresivo en que aparecen en el inventario documental.

#### NOMBRE Y CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL

Nombre y código de serie documental, con el cual se identifica al conjunto de expedientes relacionados entre sí. (Consultar en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema DIF Municipal).

#### NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE Y/O TOMO

Descripción que identifica a cada uno de los expedientes y/o tomos. Será necesario detallar lo más explícitamente posible el asunto, (sin uso de términos generales como varios y oficios producidos etc.), especificando si se trata de originales y/o copias.

#### NO. DE TOMO

Colocar el número de tomo de cada expediente. Ejemplo: 1/1; 1/3, 2/3, 3/3, etc.

#### VALORACIÓN PRIMARIA

Indicar según corresponda, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Sistema DIF Municipal.

Valor Administrativo (A): condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar funciones o actividades comunes de la institución.

Valor Legal (L): es el plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso y así certificar derechos y obligaciones de la Administración o de los ciudadanos.

Valor Contable (C): el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

#### PERIODO DE GESTIÓN

Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente (tiempo que dura su gestión o trámite), sin importar las fechas de los documentos que contiene.

Es independiente de la vigencia documental. "A" Apertura (ó inicio) y la de conclusión del expediente "C" (o cierre). Ejemplo: 1998-1999, 1997-2000, 2008-2008.

#### VIGENCIA DOCUMENTAL (AT y AC)

Colocar el número de años de guarda de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental, el cual se refiere al plazo de guarda de los mismos en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC). (Ver Catálogo de Disposición Documental del Sistema DIF Municipal).

#### CLAVE ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE Y/O TOMO

Conjunto de datos relacionados para identificar al expediente y/o tomo. Ver Numeral 9.2 Fracción III del Manual de organización y Conservación del Archivo del Sistema DIF Municipal. Ejemplo: DIR/2C.6 / 0011 / 2016

#### NO. DE FOJAS

Número total de fojas que integran cada expediente y/o tomo que se relaciona en el formato de inventario.

#### DESTINO FINAL

Indicar según corresponda, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Sistema DIF Municipal.

Baja Documental: cuando la documentación, al término de su vigencia documental, pierde sus valores primarios y no existen valores secundarios, se tramitará la baja definitiva ante el Archivo General.

Muestreo: se refiere cuando solo se conserva una muestra de la serie documental a dar de baja, con fines de conservación permanente.

Conservación: Se refiere cuando los expedientes de la serie documental se deben conservar permanentemente.

#### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Indicar si el expediente contiene información clasificada como RESERVADA o CONFIDENCIAL.

#### PERIODOS ADICIONALES

Esta columna sólo se llenará en caso de que EXISTAN periodos adicionales, en caso contrario, señalar "NO APLICA" (N/A).

Los periodos adicionales pueden ser por DESCLASIFICACIÓN o por SISI (Sistema de Solicitudes de Información).

En caso de que sea por SISI, es decir, que la documentación del expediente haya sido motivo de solicitud de información, agregar un 2 en dicha columna, ya que éste número indica los años de guarda adicional a la vigencia documental, de acuerdo al numeral DECIMO SEXTO de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos emitidos por el INAI*.

#### CAJA

Número consecutivo para cada caja, de acuerdo al orden progresivo en que aparecen en el inventario documental, en caso de no utilizar cajas se señala "NO APLICA" (N/A).

#### UBICACIÓN

Indicar la ubicación física de los expedientes relacionados en el Inventario (UBR, CAETF, Oficinas Centrales).

#### EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE \_\_\_ FOJAS

Indicar el número total de fojas que integran el inventario documental correspondiente.

#### Y AMPARA LA CANTIDAD DE \_\_\_ EXPEDIENTES Y/O TOMOS

Indicar el número total de expedientes y/o tomos que se registran en el inventario.

#### CON UN PERIODO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

Anotar los años extremos de la documentación que se relaciona, el de apertura y el de cierre.

#### CONTENIDO EN \_\_\_\_\_ CAJAS

Anotar el número total de cajas que se relacionan, cuando corresponda.

#### CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE \_\_\_\_\_ KILOGRAMOS

Anotar el peso total aproximado de la documentación que se relaciona (2 kg aproximadamente por tomo).

#### FIRMAS

##### ELABORÓ

Nombre y firma del servidor público autorizado por el titular del área para llenar el inventario correspondiente.

##### AUTORIZÓ

Nombre y firma de Dirección del Sistema DIF Municipal que autoriza el trámite a realizar.

#### PARA INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AGREGAR:

##### RECIBÍ

Nombre y firma del Jefe del Departamento de Organización y Control Documental.

PARA INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL AGREGAR:

VO. BO.

Nombre y firma del Responsable de Archivos del Sistema DIF Municipal.

Anexo 4 Formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos.



SISTEMA DIF MUNICIPAL DE SAN MARTIN DE HIDALGO, JALISCO.  
ARCHIVO GENERAL

ANEXO 4

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS BAJO  
RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

		FOLIO: (Asignado por el A.C.)			
Área Administrativa solicitante:					
Datos del funcionario solicitante y responsable del expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración					
Nombre completo:					
Puesto:					
Teléfono y/o Extensión:				Correo electrónico:	
Total de expedientes solicitados					
Descripción de los expedientes solicitados:					
No. De caja	No. De Expediente	Clasificación del expediente	Descripción o asunto específico del expediente (Solo en caso de ser necesario)	Año de transferencia	Original y/o copia
Razón de la solicitud:					
Motivos por los que la consulta debe de ser fuera del Archivo de Concentración:					
Fecha de solicitud del préstamo:				Fecha de préstamo: (Registro por parte del A.C.)	
Fecha de devolución al Archivo de Concentración:					
solicitud de Prorroga					
Fecha en que solicita prórroga				Fecha de devolución al A.C.:	
Recepción del expediente en el Archivo de Concentración					
Fecha real de entrega:				Nombre y firma de quien recibe en el A.C.:	
Observaciones:					
Solicitante y responsable del expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración		Entregó Archivo de Concentración		Recibió	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	

Anexo 5 Declaratoria de prevaloración.



SISTEMA DIF MUNICIPAL DE SAN MARTIN DE HIDALGO, JALISCO.  
ARCHIVO GENERAL

ANEXO 5

**DECLARATORIA DE PREVALORACION DE  
ARCHIVOS PÚBLICOS**

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve constan de \_\_\_\_\_ fojas que amparan archivos procedentes de: **nombre de la(s) área(s) administrativa(s)**.

La baja se promueve con base al cumplimiento de los plazos de conservación de la documentación administrativa de acuerdo con el "Catálogo de Disposición Documental" vigente del Sistema DIF San Martín de Hidalgo, asimismo, cabe mencionar que la técnica de selección señalada en el Catálogo es (Baja o muestreo), sin embargo no hubo información que presentara valores históricos (En caso de muestreo, se deja éste renglón de lo contrario se elimina) y los valores primarios con los que cuenta la documentación es (señalar si es administrativo, legal y/o contable). De la misma forma, la baja se promueve de conformidad con la conclusión de los diversos asuntos que se señalan en dicho inventario.

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, tomando en consideración las funciones y los antecedentes de dicha área, a través de una revisión física de la documentación, concluyendo que no existen documentos o expedientes susceptibles de formar parte del Archivo Histórico del Sistema DIF Municipal; por tal motivo, se considera viable su baja definitiva. Al cotejar los expedientes contra el inventario, se observó que éste, refleja el contenido de los mismos.

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a Inventarios, Documentos Financieros o Contables, Jurídicos y Fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

San Martín de Hidalgo, Jalisco; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Intervienen:

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Puesto



Anexo 6 Ficha técnica de prevaloración.



SYSTEMA DIF MUNICIPAL DE SAN MARTIN DE HIDALGO, JALISCO.  
ARCHIVO GENERAL

ANEXO 6

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

AREA ADMINISTRATIVA:				
FUNCIONES O ATRIBUCIONES:				
<b>CARACTER DE LA FUNCION</b>				
SUBSTANTIVAS	LOGISTICAS	ADMINISTRACION INTERNA	APOYO INFORMATIVO	
<b>VALORES DE LOS ARCHIVOS</b>				
CONSERVACION PERMANENTE			BAJA DEFINITIVA	
<b>ANTECEDENTES</b>				
ACTA DE BAJA:			FECHA:	
<b>DATOS DE LOS ARCHIVOS</b>				
CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (EN KG.)	METROS LINEALES	ESTADO FISICO DE LOS DOCUMENTOS
METODOLOGIA DE VALORACION		POR CATALOGO	POR MUESTREO	
OBSERVACIONES				

San Martín de Hidalgo, Jal.; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017.

ELABORO

Vº. Bº.

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo General

\_\_\_\_\_  
Direccion DIF Municipal