



Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Políticas de Gestión Documental 2020

Guadalajara, Jalisco. 03 de septiembre de 2020.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

CONTROL DE EMISIÓN

<i>Participantes</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Elaboró: Alexandra Montserrat Hernández Martínez Oficial de Archivo de Concentración	03 de septiembre de 2020.	
Revisó: Juan Carlos Campos Herrera Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental	03 de septiembre de 2020.	
Validó: Cynthia Patricia Cantero Pacheco Comisionado Presidente	03 de septiembre de 2020.	
Aprobó:		
Cynthia Patricia Cantero Pacheco Comisionado Presidente		



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

Políticas de Gestión Documental 2020

Instituto de Transparencia, Información Pública y

Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Fecha de aprobación: 03 de septiembre de 2020.

Instituto de Transparencia, Información Pública y

Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco

Av. Ignacio L. Vallarta #1312, Col. Americana, C.P. 44160,

Guadalajara, Jalisco.

Citación sugerida: Instituto de Transparencia,

Información Pública y Protección de Datos Personales

del Estado de Jalisco. (2020) Políticas de Gestión Documental 2020.

Disponible en: <https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-13>

X
all

Contenido

Presentación

Introducción

Misión, visión y objetivo

Generalidades

Recepción de los Archivos

Organización de los Archivos

Ciclo Vital de los Documentos de Archivo

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Archivo Histórico

Integración de los Expedientes

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Transferencias Primarias

Préstamo de Expedientes

Documentos Electrónicos

Digitalización de Documentos

Bibliografía

Anexos





Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

Presentación

El acceso a la información pública es un derecho fundamental por medio del cual toda persona puede conocer la información que se genera por posesión, uso o administración de recursos públicos, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

Todas las instituciones que reciben recursos públicos están obligadas a publicar su información fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos abiertos y accesibles, sin necesidad de que se requiera realizar una solicitud de información.

Uno de los principales objetivos del ITEI es ofrecer capacitación para incentivar la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; además de fomentar un gobierno sin opacidad y de fortalecer la democracia, que abonen a disminuir malas prácticas, ejercer el derecho al acceso a la información pública servirá para tomar mejores decisiones sobre en la vida, contando con la capacidad de evaluar a conciencia las acciones de las autoridades.

Cynthia Patricia Cantero Pacheco

Presidenta del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

I. Introducción



Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

Introducción.

La gestión documental, es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Es por ello que el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado Jalisco, ha elaborado el presente documento con el objetivo de proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos. Esta política determinará los requerimientos mínimos para cualquier coordinación o área que implemente o utilice algún Sistema de Gestión Documental, mediante una metodología de trabajo para el diseño e implementación del mismo, en donde se señalan los procesos a cumplir y la cual servirá como instrumento para garantizar una homologación de procesos utilizando las nuevas tecnologías de información y la creación y conservación de la documentación del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI).



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

II. Misión, visión y valores institucionales

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEGD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

Misión, visión y valores institucionales

Misión

Garantizar la transparencia y los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Jalisco.

Visión

La sociedad conoce, ejerce sus derechos y confía en el ITEI para garantizarlos.

Valores

En el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones, el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, se regirá por valores sustentados en la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información, mismos que se detallan a continuación, así como la evidencia/comportamientos esperados:

Imparcialidad:

- Somos imparciales cuando proporcionamos la misma atención, bajo las mismas reglas a todos los sujetos obligados y sociedad.
- Somos imparciales cuando proporcionamos bienes y servicios internos a todo el personal por igual.
- Somos imparciales cuando procedemos con rectitud al conocer y cumplir con nuestros deberes diarios.

Trabajo en Equipo:

- Vivimos el valor del trabajo en equipo cuando realizamos tareas (en conjunto) para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Trabajamos en equipo generando sinergia y escuchando con atención y respeto las ideas de los demás.
- Tenemos el valor del trabajo en equipo cuando compartimos la responsabilidad y buscamos soluciones.

Servicio:

- Tenemos el valor del servicio cuando atendemos en forma amable y respetuosa a las personas.
- Vivimos el valor del servicio cuando somos proactivos ante las necesidades de los demás.
- Tenemos el valor del servicio cuando brindamos atención de calidad.

Respeto:

- Vivimos el valor del respeto cuando saludamos y tratamos con dignidad a los compañeros de trabajo y a las personas que acuden al Instituto.
- Tenemos el valor del respeto cuando aceptamos la diversidad de opiniones.
- Somos respetuosos cuando cumplimos con nuestras obligaciones y aceptamos las indicaciones del superior jerárquico.

Honestidad:

- Vivimos el valor de la honestidad cuando aceptamos nuestros errores y trabajamos en solucionarlos.
- Tenemos el valor de la honestidad cuando defendemos nuestras ideas sustentadas con argumentos.
- Somos honestos cuando damos nuestras opiniones de forma asertiva.



Generalidades

Artículo 1. Las presentes políticas son de observancia general y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Las presentes políticas tienen como objeto establecer los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, con la finalidad de conservar y facilitar el acceso a la información contenida en los mismos y así garantizar el derecho de acceso a la información.

Artículo 3. Son objetivos de las presentes políticas:

- I. Asegurar la conservación y custodia de los archivos para evitar el uso indebido, ocultamiento, destrucción, alteración o divulgación de información reservada o confidencial.
- II. Definir las responsabilidades y actividades necesarias para la organización y conservación de los documentos y expedientes de archivo.
- III. Promover la aplicación de tecnologías de la información para la correcta organización y administración de los documentos que conforman los expedientes de archivo.
- IV. Facilitar la localización y consulta de los expedientes.
- V. Garantizar la transparencia y acceso a la información pública.
- VI. Homologar los procesos utilizando las nuevas tecnologías de información, creación y conservación de la documentación.

Artículo 4. Para los efectos de estas políticas se entenderá por:

Acceso a la información: Al derecho ciudadano para consultar, de conformidad con las disposiciones legales al efecto, la información pública que obre en los archivos de los sujetos obligados.

Almacenamiento: Al acopio de la información a través del uso y aplicación de tecnologías y estándares para su mantenimiento, retención, acceso y preservación, independiente de su soporte y medio de creación.





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEGD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición final.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones jurídicas aplicables.

Carátula de identificación de expedientes: frente del expediente donde se establecerán los datos de identificación del mismo, de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Depuración: Al proceso de selección final de los expedientes que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documento electrónico: A aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente activo: Al integrado con la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de cada unidad administrativa, de uso frecuente que se conserva en el archivo de trámite.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;





Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

Expediente semiactivo: Al documento de uso esporádico que debe conservarse de manera precaucional por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Legajo: cada una de las partes en las que se puede dividir un expediente voluminoso para facilitar su manejo, y en los cuales la foliación es continua.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Número de expediente: Al número que permite identificar de manera única a cada uno de los expedientes; que pudiera ser dentro de cada serie y subserie un consecutivo.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

PDF/A-1 es la versión original de la norma. No permite una lista completa de características más actuales y modernas de PDF, como transparencia, algunas formas de compresión de imágenes, y capas. Todos los recursos del documento (imágenes, gráficos, caracteres tipográficos) deben estar integrados en el propio documento (Archivo General de la Nación de Colombia, 2017)

PDF/A. PDF/A-2 extendió el soporte para las características restringidas en el PDF/A-1. Esta versión permite compresión, elementos transparentes y capas. También habilitó la funcionalidad de almacenar otros archivos PDF/A dentro de un archivo PDF/A-2 (permitiendo que un PDF/A-2 se comporte como un contenedor de PDF/A's). (Archivo General de la Nación de Colombia, 2017)

PDF/A-3 es la versión más reciente y presenta la manera de almacenar cualquier archivo (no solo PDF/A) dentro de un archivo PDF/A-3. Esto permite que los archivos adjuntos de un correo electrónico, por ejemplo, se almacenen en su forma nativa como parte del PDF/A-3. Igualmente, facturas electrónicas convertidas a PDF/A-3, pueden guardar como parte del archivo, los datos numéricos de la factura, incrustados como XML. (Archivo General de la Nación de Colombia, 2017)

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A 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;



Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Vigencia documental: Al 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.

Artículo 5. La estructura del Sistema Institucional de Archivo del ITEI se compone por:

- I. Oficialía de partes;
- II. Área Coordinadora de Archivos;
- III. Responsables de Archivo de trámite;
- IV. El archivo de concentración;
- V. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y
- VI. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

Recepción de los Archivos.

Artículo 6. La oficialía de partes es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia de entrada.
- II. Realizar la digitalización de los documentos.
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:
 - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
 - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;
 - c) Fecha y hora de recepción;
 - d) Medio por el cual ingresó; y



e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;

IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y

V. Distribuir la documentación a los archivos de trámite para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Si la documentación ingresa de manera electrónica a otra unidad administrativa deberá ser remitida de inmediato a oficialía de partes con todos los anexos y manifestaciones correspondientes para así garantizar su ingreso y evitar la duplicidad de documentos; en caso de no remitir la información en tiempo y forma la responsabilidad recae en el servidor público que no realizó la gestión correspondiente y se hará constar en un acta de hechos.

Organización de los Archivos.

Artículo 7. Son documentos de archivo los que forman un conjunto de registros organizados que se interrelacionan y deben ser integrados en expedientes, además deberán reunir las siguientes características:

- I. Conforman constancia y evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico o contable, para la integración de los expedientes generados por cada Dirección, Coordinación o área generadora como evidencia y testimonio del cumplimiento de obligaciones de la gestión administrativa independiente de su soporte.
- II. Se generan en el ejercicio de funciones y atribuciones conferidas a cada una de las unidades administrativas.
- III. Son documentos únicos que acreditan el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del ITEI, independientemente del soporte en que se encuentren.
- IV. Son documentos originales.

Ciclo vital de los documentos de archivo.

Artículo 8. Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye de tres fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos.

Las fases son las siguientes:

- I. Activa o de gestión documental.
- II. Semiactiva o de concentración.
- III. Inactiva o histórica.

La fase activa corresponde a aquellos en que estos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los Entes Públicos, por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites.

La fase semiactiva es aquella en que los documentos ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad cambia de carácter.

La fase inactiva o histórica es la integrada por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

Archivo de Trámite

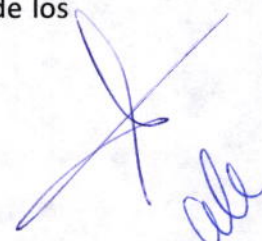
Artículo 9. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Archivo de Concentración

Artículo 10. El Instituto deberá contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE JALISCO

Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

El Archivo Histórico.

Artículo 11. El Instituto podrá contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normatividad aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. El Instituto deberá promover su creación o establecimiento, de lo contrario, podrán transferir sus expedientes con valor histórico al Archivo General del Estado, en los términos previstos en la legislación de la materia.

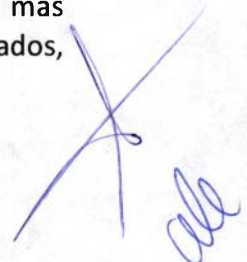
La Integración de los Expedientes.

Artículo 13. Se apertura una vez que se constate que el asunto no tenga antecedente en otro expediente.

Artículo 14. Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto, función, en atención a las atribuciones establecidas para cada una de las Direcciones y coordinaciones del ITEI.

Artículo 15. No deberán integrarse documentos que no correspondan al asunto, así como las copias, documentos duplicados y papeles personales.

Artículo 16. Deberán integrarse siguiendo un orden cronológico del trámite, es decir a partir del primer documento, entendiéndose como tal el más antiguo, hacia el más reciente o con el orden y folio que se les han dado al ser producidos, acumulados, conservados y utilizados en el desarrollo de su propia actividad.



Artículo 17. Conformados en contenedores, los cuales pueden ser: carpetas y/o lefort, debidamente rotulados para su identificación.

Artículo 18. Los expedientes contendrán una nomenclatura que permita su fácil identificación, localización y administración, corresponderá a una organización lógica, se colocará en la pestaña del folder, de manera clara, homogénea.

Artículo 19. Los expedientes que cuenten con anexos o documentos en otro soporte como CD, USB, etc. deberán integrarse al expediente en sobres y/o cajas con una relación que los describa e identifique.

Artículo 20. Los expedientes deberán permitir un manejo ágil, y se creará la cantidad de legajos o tomos que sean necesarios en forma progresiva con su respectiva identificación.

Artículo 21. Los expedientes se identificarán por medio de las carátulas de identificación de expedientes.

Artículo 22. Una vez que la Dirección, coordinación o el área generadora de la información determine que el asunto ha concluido procederá a:

- I. Foliar de hoja por hoja, colocando el número respectivo y consecutivo en la parte superior derecha preferentemente con tinta roja.
- II. En caso de que el expediente contenga uno o más legajos, se foliará de manera consecutiva, continuando la numeración a partir de la última foja del tomo anterior.
- III. Llenar la carátula de identificación, así como verificar que los datos estén completos.
- IV. Verificar antes de ser transferidos al archivo de concentración que esté debidamente foliado, de manera consecutiva, que no contengan grapas, clips, post it, banderitas u otros materiales que puedan perjudicar su vida útil y conservación.
- V. Verificar que haya transcurrido el plazo de conservación en el archivo de trámite señalado en el catálogo de disposición documental. Tomando en consideración que el plazo de conservación en el archivo de trámite se contará a partir de la fecha de cierre indicada en la carátula del expediente.



Los Instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 23. El ITEI contará con instrumentos de control y consulta archivísticos que propicien la organización, conservación y localización de los archivos. Son instrumentos de control y consulta archivísticos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Guía simple de archivo.
- IV. Inventarios documentales, los cuales son general, de transferencia y baja documental.

Los instrumentos de control y consulta archivísticos deberán ser autorizados por el Titular del ITEI.

Artículo 24. El cuadro de clasificación archivística se actualizará en los siguientes supuestos:

- I. Cambie la estructura orgánica funcional del ITEI
- II. Se incorporen o desincorporen series.

Artículo 25. En el caso del catálogo de disposición documental, además de los supuestos anteriores se actualizará cuando:

- I. Se justifiquen cambios para los plazos de conservación y valores documentales.
- II. Se justifiquen cambios en la clasificación de la información como reservada y/o confidencial de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Los cambios se notificarán al área coordinadora de archivos, mediante la actualización de la ficha técnica de valoración documental.

Artículo 26. La guía simple de archivo se deberá actualizar anualmente.

Artículo 27. El área coordinadora de archivos actualizará el inventario general conforme a las transferencias primarias

Artículo 28. Los inventarios generales se deberán de alimentar y actualizar mes con mes, atendiendo al artículo 25, VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, registrando el número de expediente, fecha de apertura, fecha de cierre, tipo de información, fojas que contiene datos personales y estatus en el que se encuentra.



Transferencias primarias.

Artículo 29. Las transferencias primarias se llevarán a cabo una vez al mes por Unidad Administrativa, con previa cita, los días lunes, martes y miércoles, misma que se asignará de acuerdo con el calendario de transferencias primarias.

Artículo 30. Las transferencias primarias las solicitará la Unidad Administrativa, por conducto de los responsables de los archivos de trámite, a través de correo electrónico con los siguientes requisitos:

- I. La solicitud expresa de requerimiento de fecha para la transferencia primaria.
- II. Dirigido al oficial de archivo de concentración
- III. Anexando el formato de transferencia documental, debidamente llenado de manera que los expedientes vayan de manera organizada de manera ascendente, consecutiva, por año, mismo tipo de documento.

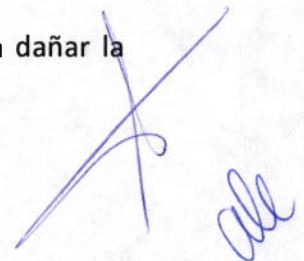
Artículo 31. Se realizará la transferencia de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación como Archivo de Trámite, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, en las fechas que se indican en el Calendario de Transferencias Primarias.

Artículo 32. El plazo de conservación en archivo de trámite se contabiliza a partir de la fecha de la conclusión del expediente, eso quiere decir la fecha de la última actuación del expediente.

Artículo 33. La solicitud de transferencia primaria será atendida por el Oficial de Archivo de concentración, mismo que asignará fecha y hora respectiva para llevar a cabo la transferencia documental, a su vez solicitará se coloquen los documentos digitalizados en la USB Virtual en la carpeta correspondiente, para la revisión de los mismos.

Artículo 34. Al momento de realizar la transferencia documental se revisará que:

- I. Cada expediente cuente con su carátula de identificación.
- II. Los documentos se encuentren debidamente identificados y clasificados en la pestaña o lomo de cada expediente.
- III. Se encuentren debidamente foliados.
- IV. Coincida el documento físico con el documento electrónico.
- V. Los expedientes tengan un orden consecutivo, por año, de manera ascendente, tipo de expediente.
- VI. Los expedientes se encuentren en buen estado.
- VII. No contengan clips, grapas, post it o cualquier artefacto que pueda dañar la conservación de los mismos.



VIII. Que las cajas se encuentren identificadas y en buen estado.

Una vez que se advierta cumplan con los requisitos, se procede a realizar la transferencia, de lo contrario se hará la observación correspondiente y se asignará nueva fecha atendiendo a lo establecido en el Calendario de Transferencias primarias.

Artículo 35. Una vez que se lleva a cabo la transferencia, el Encargado de Archivo, así como el responsable de la Unidad Administrativa procederán a firmar el formato de transferencia, mismo que fungirá de acuse y dará formalidad al acto.

Artículo 36. El Oficial de Archivo de concentración procede a hacer el vaciado de la transferencia documental recibida en las bases de datos correspondientes.

Artículo 37. Una vez que se ha realizado la actualización de las bases de datos de la transferencia recibida se procede a realizar el acomodo de los expedientes en el archivo de concentración para el resguardo y custodia.

Préstamo de Expedientes

Artículo 38. Se prestarán expedientes estrictamente para su consulta.

Artículo 39. El préstamo se efectúa una vez que se realizó la búsqueda exhaustiva en el área generadora de la información y que se tiene la certeza de que ya es un expediente transferido al archivo de concentración el cuál se hará de conocimiento al área en cuestión mediante correo electrónico.

Artículo 40. Se solicita a través del envío de un correo electrónico al Oficial de Archivo de Concentración, especificando el nombre del expediente, número de expediente, año del expediente, si se cuenta con la fecha de transferencia proporcionarla, así como motivo del préstamo.

Artículo 41. Se solicitará con dos días de anticipación para poder realizar la logística para proceder a su búsqueda en el archivo de concentración.

Artículo 42. En el supuesto extraordinario de que el área generadora solicite o requiera de alterar el documento, anexar fojas, modificar constancias o sustraer fojas, se tendrá que solicitar previamente mediante memorándum, firmado por su superior jerárquico, justificando los motivos, especificando las modificaciones que se realizarán, respectivamente.



Artículo 43. Una vez que se aprueba la modificación del expediente, es necesario que el documento, sea foliado nuevamente, así como digitalizarlo de nueva cuenta. Dicha modificación quedará registrada, por lo que se conservarán los dos documentos en electrónico.

Artículo 44. Una vez localizados los expedientes en el archivo de concentración se procede a su entrega al enlace de la unidad administrativa que así lo solicitó, entregando un vale de préstamo en el cual se deberá especificar el área solicitante, fecha de préstamo, nombre y año del expediente, cantidad de fojas, firma y nombre del Encargado de Archivo, del Oficial de Partes y del enlace de la Unidad Administrativa solicitante.

Los documentos electrónicos

Artículo 45. Los documentos electrónicos participan de la misma naturaleza que los documentos análogos o impresos, por lo tanto, las unidades administrativas los deben clasificar, conservar y resguardar, conforme a las series documentales de los instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 46. Los documentos o expedientes impresos cuyo origen sea un documento, archivo o expediente en formato digital, deberán atender los valores y vigencias documentales de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística del instituto.

Artículo 47. Los medios idóneos de almacenamiento para el resguardo de los documentos electrónicos o digitalizados, serán definidos en conjunto con el departamento de tecnologías de la información tomando en cuenta las medidas en el documento de seguridad del Instituto.

Digitalización de documentos

Artículo 48. Los documentos o expedientes del Instituto se digitalizarán en formato PDF/A de acuerdo con la norma ISO 19005-1:2005, en cualquiera de sus tres versiones (PDF/A-1ª, PDF/A-1b, PDF/A-2ª, PDF/A-2b, PDF/A-2u, PDF/A-3a, PDF/A-3b, PDF/A-3u) de acuerdo con las necesidades, en conjunto a una resolución de 300 dpi, escala de grises.



PROPUESTA DE CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

JUNIO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	2	3	4	5
PONENCIA PRESIDENTA	PONENCIA PEDRO	PONENCIA SALVADOR	ACOMODO DE EXPEDIENTES	
8	9	10	11	12
SECRETARÍA EJECUTIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ACOMODO DE EXPEDIENTES	
15	16	17	18	19
DATOS PERSONALES	PLANEACIÓN	CONTRALORÍA	ACOMODO DE EXPEDIENTES	
22	23	24	25	26
OPERA	EVALUACIÓN	CAPACITACIÓN	ACOMODO DE EXPEDIENTES	
29	30			



BIBLIOGRAFÍA

Ley General de Archivos de 2018. De las Obligaciones. 15 de junio de 2018. D.O.F 15-06-2018.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios de 2019. Glosario. 19 de noviembre de 2019. P.O. No. 27589/LXII/19

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios de 2019. Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación. 19 de noviembre de 2019. P.O. No. 27589/LXII/19

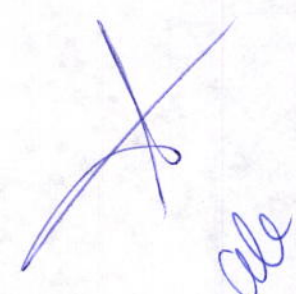
Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios de 2019. De las Áreas Operativas. 19 de noviembre de 2019. P.O. No. 27589/LXII/19

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios de 2019. De las Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística. 19 de noviembre de 2019. P.O. No. 27589/LXII/19

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y Sus Municipios de 2013. Sujetos Obligados Obligaciones. 8 de agosto de 2013. D.O.F. No. 24450/LX/13

Archivo General de la Nación de Colombia. (2017). Guía de uso del PDF/A. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2018-02/GuiaUso_PDF22-11-2017_VF_Consulta_p%C3%BAblica.pdf

Norma Internacional ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Primera edición 15-09-2001.



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Ale'.



Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

	Código	Nombre
Sección		
Serie		
Sub serie		

2. DESCRIPCIÓN Y CONTEXTO

2.1. Función y atribución donde se sustenta la serie.

(Se establecerá brevemente la función con base en la normatividad aplicable: ley orgánica, estatutos, reglamento interior, reglamentos específicos, manual de organización o programa, otros).

2.2. Descripción del contenido de la serie.

(Resumen sobre los asuntos o temas que contiene la serie).



Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

2.3. Tipología documental

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

2.4. Fechas extremas de la serie (años de la serie en su conjunto):

Inicio	Fin

2.5. Valores documentales de la serie.

a. Primarios

b. Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres) e indicar el argumento, según sea el caso.

<input type="checkbox"/>	Administrativo. Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.

<input type="checkbox"/>	Legal. Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

<input type="checkbox"/>	Fiscal o contable Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

c. Secundarios

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

<input type="checkbox"/>	Informativo
<input type="checkbox"/>	Evidencial
<input type="checkbox"/>	Testimonial

Handwritten signature and initials



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Políticas de Gestión Documental 2020

Código:
ITEI-CGEDD-01

Fecha de Actualización
03 de septiembre de 2020.

Versión
1.0

- 2.6. Vigencia documental de la serie.
Indicar el plazo de conservación en cada archivo

	Años
Archivo de Trámite	
Archivo de Concentración	
Total	

- 2.8. Condiciones de acceso a la información de la serie.
Marque con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (se puede marcar uno o los necesarios de acuerdo a las propiedades de la serie) e indique el plazo de reserva cuando aplique.

<input type="checkbox"/>	Información libre acceso		
<input type="checkbox"/>	Información confidencial		
<input type="checkbox"/>	Información reservada	Plazo	

3. INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN

Nombre	Unidad Administrativa

X
ale

código, serie y subserie	NO. DE EXPEDIENTE	Archivado o no	Fecha de archivo	Con que remitió	Observaciones	Fecha de préstamo	Quien lo solicitó	fecha de regreso	fojas	transferencia	tipo de información	valor documental	documento digitalizado	SALA	ESTANTE	FILA	CAJA
--------------------------	-------------------	----------------	------------------	-----------------	---------------	-------------------	-------------------	------------------	-------	---------------	---------------------	------------------	------------------------	------	---------	------	------

ala



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

DIRECCIÓN O PONEENCIA:
NO. DE CONTROL:
FECHA:

CÓDIGO, SERIES Y SUBSERIES	NÚMERO DEL EXPEDIENTE.	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	NO. DE TOMO	F O J A S	C A J A	GUARDA PRECAUTORIA	TIPO DE INFORMACIÓN	FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE.	DOCUMENTO DIGITALIZADO ANEXO	OBSERVACIONES

Entrega

nombre, puesto y firma

Recibe

nombre, puesto y firma

La Unidad Administrativa se hace responsable del contenido e integración de los expedientes relacionados en el presente inventario, asimismo, que la cantidad de fojas señaladas en el inventario documental coincidan con las que cuente el expediente

Unidad administrativa o área que generó el expediente:

Fondo	
Sección	
Subsección	
Serie	
Número de expediente o clasificador	
Fecha de apertura y en su caso cierre del expediente	inicio: dd/mm/aaaa
	cierre: dd/mm/aaaa
Asunto	
Valores documentales	administrativos ()
	legales ()
	fiscales ()
	contables ()
	otros
Vigencia documental	trámite ___ años
	concentración ___ años
	histórico ___ años
Número de fojas útiles al cierre del expediente	
Información confidencial y/o reservada	
Fecha de clasificación	
Área	
Reservado	
Información Reservada	
Periodo de reserva	
Fundamento legal	
Ampliación del periodo de reserva	
Confidencial	
Información Confidencial	
Fundamento legal	
Rúbrica del titular del área	
Fecha de desclasificación	
Partes o secciones reservadas o confidenciales (una vez desclasificado)	
Rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica	



Handwritten scribbles and a large 'X' mark in the top right corner of the page.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE OCCIDENTE
UNIVERSIDAD DE GUAYMAS S.C. DE C.T. S. DE C.V.

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

FECHA:

NUMERO DE EXPEDIENTE:

ASUNTO:

ÁREA SOLICITANTE:

FECHA DE DEVOLUCION:

FOJAS:

AUTORIZÓ

ENTREGA

RECIBE