

Manual de Transferencia Documental Primaria

Coordinación Administrativa
Jefatura de Archivo



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Contenido

| | |
|--|-----------|
| Introducción | 3 |
| Objetivos | 4 |
| Marco jurídico aplicable | 5 |
| Fundamentos normativos | 6 |
| Glosario | 7 |
| Proceso | 9 |
| Transferencias documentales primarias | 9 |
| 1. Determinar la etapa del ciclo vital de los documentos | 10 |
| 1.1. Fase activa | 10 |
| 1.2. Fase semiactiva | 11 |
| 1.3. Fase histórica | 12 |
| 2. Organización y clasificación de los documentos | 12 |
| 2.1. Organización de los documentos en el archivo de trámite | 12 |
| 2.1.1. Integración del expediente | 13 |
| I. Abrir e integrar el expediente | 13 |
| II. Ordenar y expurgar | 14 |
| III. Clasificar | 16 |
| IV. Foliar | 17 |
| V. Describir y registrar | 18 |
| VI. Cerrar | 19 |
| VII. Digitalizar | 20 |
| VIII. Transferencia al archivo de concentración | 20 |
| Diagrama del proceso de transferencia primaria | 23 |
| Anexo 1 | 24 |
| Formato de inventario de transferencia documental primaria | 24 |
| Instructivo de llenado del inventario de transferencia documental primaria | 25 |
| Anexo 2 | 26 |
| Formato de carátula para expediente | 26 |
| Instructivo de llenado del formato de carátula para expediente | 27 |
| Anexo 3 | 28 |
| Formato de etiquetas para cajas de archivo definitivo | 28 |
| Referencias | 29 |

Introducción

En la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios se define la gestión documental como 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 esto que en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ) se deben establecer los procesos necesarios para garantizar una adecuada administración de archivos.

Una de las actividades más importantes en el proceso archivístico consiste en la transferencia documental de los expedientes integrados en las unidades administrativas y se concentran en el archivo de trámite.

La transferencia documental es el procedimiento que se realiza según la vigencia en la que se encuentran los documentos; tiene que ver con el tránsito de un archivo a otro.

En el caso de la SESAJ, el proceso de transferencia documental, específicamente la primaria, se debe realizar por los Enlaces o responsables del archivo de trámite de cada una de las oficinas generadoras de documentos e integradoras de expedientes al archivo de concentración, esto en observancia del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Las transferencias documentales primarias del archivo de trámite al archivo de concentración se realizan a través de los trayectos de las series documentales sustantivas y comunes de los archivos de las oficinas generadoras, una vez que han cumplido su trámite administrativo; esto se realiza verificando el término de conservación, y posteriormente se hará su respectiva remisión al archivo de concentración mediante el registro en el Inventario de Transferencia Documental Primaria (ver Anexo 1).

Es por esto que se emite el Manual de Transferencia Documental Primaria a través de la Jefatura de Archivo y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SESAJ, como responsable de preparar las herramientas metodológicas y normativas, como es la emisión de este manual para así establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Lo anterior para dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la demás normatividad aplicable en la materia.

Objetivos

- Establecer procedimientos homogéneos en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco para un traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración.
- Generar los procesos y criterios necesarios para la recepción, registro, organización, clasificación, localización, transferencia, resguardo y conservación de los expedientes que se generen derivados de las actividades de la SESAJ.
- Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para que los documentos que conformen expedientes transferidos al archivo de concentración se encuentren ordenados lógicamente y cronológicamente, y además se encuentren relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o el resultado de un mismo proceso de gestión o acumulación de documentos que lo constituyen.
- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellas cuyo uso es poco frecuente o innecesario, y así trasladar a un espacio contenedor especializado las funciones de conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.
- Ordenar y clasificar los documentos para facilitar el acceso y localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, esto siguiendo la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la SESAJ.

Marco jurídico aplicable

Leyes

- a. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20-05-2021, última reforma DOF 20/05/2021.
- b. Ley General de Archivo. DOF 15/06/2018.
- c. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. 08-08-2013 Sección III, última reforma 09/09/2021.
- d. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicación en el Periódico Oficial 19/11/2019 Sección IV, última reforma 05/05/2021.
- e. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Publicación en el Periódico Oficial 15/07/2000 Sección IV, última reforma 29/07/2021.

Lineamientos

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. DOF: 04/05/2016.

Reglamentos

Reglamento del Archivo Histórico de Jalisco. Publicación en el Periódico Oficial: 19/12/1978.

Criterios

Criterios para la Catalogación y Conservación de los Documentos Públicos, así como la Organización de los Archivos de los Sujetos Obligados Previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, aprobados por el Pleno del entonces Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco el 16/06/2009.

Reglas de operación

Reglas de operación en materia de Archivos del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Aprobado en la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco el 24/03/2021.

Fundamentos normativos

El Manual de Transferencia Documental Primaria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco se fundamenta en:

- I. El artículo 51, fracción II de la Ley General de Archivos, en el que se establece como el responsable del Área Coordinadora de Archivos, preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son los manuales de organización y procedimientos.
- II. El punto décimo, fracción II, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que establece la función normativa del Comité de Transparencia de aprobar los manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
- III. El artículo 58, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el que se establece al responsable del área coordinadora de archivos para preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son los manuales de organización y procedimientos en materia de archivo.
- IV. El artículo 30, fracción X del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en el que se establece como atribución de la Coordinación de Administración el coordinar la elaboración de manuales para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, así como la fracción XVIII, en la cual se estipula la obligación de coordinar a la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración en los términos de la normatividad aplicable.
- V. El punto 5 del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en el cual se establece como una de las funciones de la Jefatura de Archivo elaborar los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias en materia de control archivístico, para el debido funcionamiento de este organismo, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan.

Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por la SESAJ en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades (LPOCA, 2016).

Archivo de concentración: El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental (LAEJM, 2008).

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la SESAJ (LAEJM, 2008).

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (LPOCA, 2016).

Ciclo vital: 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 (LAEJM, 2008).

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual la SESAJ determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables (LPOCA, 2016).

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de la SESAJ (LPOCA, 2016).

Documento de archivo: 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 (LAEJM, 2008).

Expediente: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la SESAJ con independencia de su soporte documental (LAEJM, 2008).

Expurgo: Consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto de los expedientes en los archivos de gestión o de oficina (CEAIP, 2018).

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente que se identifica con el nombre de SESAJ (LAEJM, 2008).

Inventarios documentales: Los 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) (LPOCA, 2016). LPOCA: Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de la SESAJ, de conformidad con las disposiciones legales aplicables (LAEJM, 2008).

Serie: 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 (LAEJM, 2008).

SESAJ: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Sistema institucional: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la SESAJ y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental (LAEJM,2008).

Soportes documentales: los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros (LAEJM, 2008).Subserie: la división de la serie documental (LAEJM, 2008).

Transferencia documental: 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) (LPOCA, 2016).

Valoración documental: Análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y (LAEJM, 2008).

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia. (LAEJM, 2008).

Proceso

Transferencias documentales primarias

La gestión documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco debe contar con las herramientas necesarias para establecer procesos confiables en la recepción, organización y conservación de los documentos a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Para esto es necesario generar las condiciones necesarias que brinden un funcionamiento eficiente en el sistema.

Los documentos que han sido producidos, recibidos, manejados y usados por un área generadora de información en el cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de sus funciones (AGN, 2013) deben estar debidamente agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica, así como relacionarse con el mismo asunto en el que se refleje con exactitud la información contenida en ellos (artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y Sus Municipios, 2008).

Según se establece en el artículo 7 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el buen estado y la conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión.

Es responsabilidad de cada área o unidad administrativa contar con un archivo de trámite. Este tiene diversas funciones, previstas tanto en la Ley General de Archivo como en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Según el objetivo del presente manual, las funciones a resaltar son las siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca
- 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 (artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 2008)

Para la conservación adecuada de los documentos derivados de las actividades de la SESAJ, es necesario establecer estrategias que permitan conservar dichos documentos a largo plazo.

La información conservada debe ser fiable, por lo que debe contar con mecanismos de transferencias que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue al entorno de producción (Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, 2016).

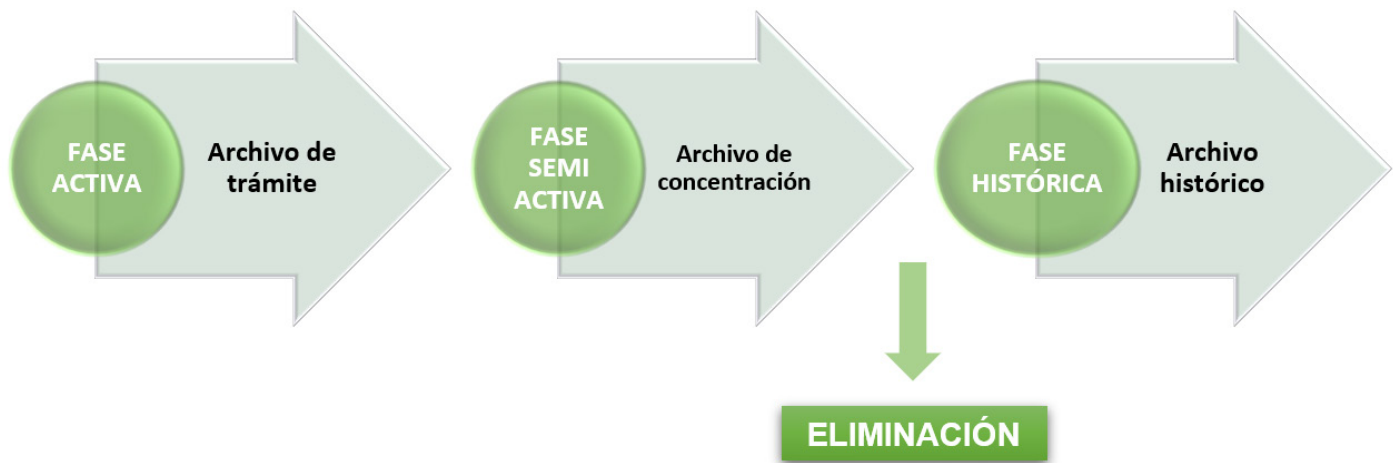
Según se establece en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (LPOCA), emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), la transferencia documental es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración, es decir, a través de las transferencias primarias.

El proceso para las transferencias documentales que se realicen a través del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa que conformen la SESAJ al archivo de concentración, deberán considerar las siguientes etapas:

1. Determinar la etapa del ciclo vital de los documentos
2. Organización y clasificación de documentos
3. Transferencia al archivo de concentración

1. Determinar la etapa del ciclo vital de los documentos

Según el Archivo General de Nación (2013), los documentos generados durante su ciclo vital en una institución pública pasan por tres fases:



1.1. Fase activa

Son los documentos que se produjeron para atender y desahogar la gestión o tramitación de los diversos asuntos bajo la responsabilidad de la SESAJ. En esta fase los documentos tienen un uso constante, son probatorios de eventos o procesos de trabajo y, por lo tanto, poseen una alta jerarquía jurídica y administrativa (AGN, 2011).

Estos archivos de trámite, según se establece en el Catálogo de Disposición Documental, pueden tener los siguientes valores primarios:

- ✓ Administrativo
- ✓ Contable
- ✓ Fiscal
- ✓ Legal

De acuerdo con lo establecido en el lineamiento vigésimo, de los LPOCA (SNT, 2016), la documentación que se encuentre activa se conservará en los archivos de trámite atendiendo la vigencia documental establecida en el CADIDO, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, mientras conserve ese carácter.

La información resguardada por el archivo de trámite:

- ✓ Está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la SESAJ (Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 2008, artículo 3)
- ✓ Conservan sus valores primarios y se resguardan en el archivo de trámite
- ✓ Están normalmente ubicados en las oficinas de las unidades administrativas
- ✓ La documentación que se resguarda en dicho archivo es de uso frecuente y las personas que tienen acceso a esos documentos son del personal administrativo
- ✓ La documentación del archivo de trámite permanece un tiempo después de concluir el asunto que los generó (según la vigencia documental establecida en el CADIDO)
- ✓ De acuerdo con el ciclo vital del documento, la documentación del archivo de trámite después de un tiempo determinado (según la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental) entrará en la segunda fase y será trasladado al archivo de concentración (AGN, 2013)

1.2. Fase semiactiva

Los documentos que concluyen la utilidad en la tramitación de asuntos, de conformidad con las vigencias establecidas en el CADIDO, deberán arribar a la fase semiactiva y es entonces cuando debe ser transferida al archivo de concentración. Dicha transferencia (primaria) se realizará una vez que la frecuencia de consulta ha disminuido y por lo tanto se conservan precautoriamente en virtud de sus valores legales, fiscales o contables.

Los documentos permanecen en el archivo de concentración hasta que concluye su plazo de conservación, según se establece en el CADIDO.

Los documentos o expedientes que se resguardan en el archivo de concentración carecen de valor administrativo, porque el asunto para el cual fueron creados ha llegado a su término; sin embargo, continúan teniendo valores fiscales, contables y/o legales y son consultados con mucha frecuencia por la SESAJ, así como por la ciudadanía a través de las herramientas de Transparencia, Acceso a la Información o Protección de Datos Personales. Los expedientes resguardados en el archivo de concentración:

- ✓ Se conforman por toda la documentación que le ha sido enviada por el archivo de trámite.
- ✓ Se conservarán en el archivo de concentración hasta el cumplimiento de sus vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Una vez que la vigencia documental concluya la documentación, entra en una etapa de "Disposición documental", en la que se le valora ya sea para determinar su conservación permanente o su eliminación.
- ✓ Una vez iniciado el proceso de valoración documental se define la documentación que será trasladada a la unidad de archivo histórico y aquella que será eliminada. (AGN, 2013)

1.3. Fase histórica

Cuando la documentación caduca en sus valores primarios, estos pasarán a la tercera fase de su ciclo vital. Según se establece en el lineamiento Décimo Segundo de los LPOCA (SNT, 2016), se deberá realizar el proceso de valoración documental de acuerdo con el ciclo vital del documento para identificar aquellos expedientes y documentos que son portadores de los siguientes valores secundarios:

- ✓ Evidencia de la información
- ✓ Testimonial
- ✓ Informativo de la documentación

Una vez de asegurarse que el plazo de conservación de la documentación resguardada por el archivo de concentración haya prescrito y que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial (de acuerdo con la vigencia establecida en el CADIDO), según lo dispuesto en el lineamiento Vigésimo primero de los LPOCA (SNT, 2016), se deberá promover una baja documental o transferencia secundaria, según se establece en la normatividad aplicable.

Estos archivos se caracterizan por lo siguiente:

- ✓ Se nutren con la documentación que se resguardaba el archivo de concentración y para la cual, después de una valoración, se determinó su valor histórico
- ✓ Son consultados por todo público, siendo los investigadores los más frecuentes. Este acervo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Sus documentos constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y utiliza (AGN, 2013)

2. Organización y clasificación de los documentos

2.1. Organización de los documentos en el archivo de trámite

Una vez determinada la etapa del ciclo vital de los documentos, en la que se establece que la fase activa de estos feneció, se procederá a ordenar y clasificar los documentos para conformar de manera adecuada los expedientes con la finalidad de cumplir con los requisitos mínimos indispensables para ser transferidos al archivo de concentración.

Durante la organización de los archivos es necesario considerar algunos elementos para hacerlo corresponder siempre con la estructura básica archivística. Para esto se deben considerar los criterios mínimos establecidos en el artículo 52 de la Ley General de Archivo, el que se prevean los criterios de procedencia, orden original, diplomático, de contexto, contenido y utilización.

Estos criterios son fundamentales para la organización de archivos, específicamente en la integración de los expedientes. Para las transferencias documentales primarias se requiere especial atención en la adecuada organización de los documentos de las áreas o unidades generadoras de información de la SESAJ.

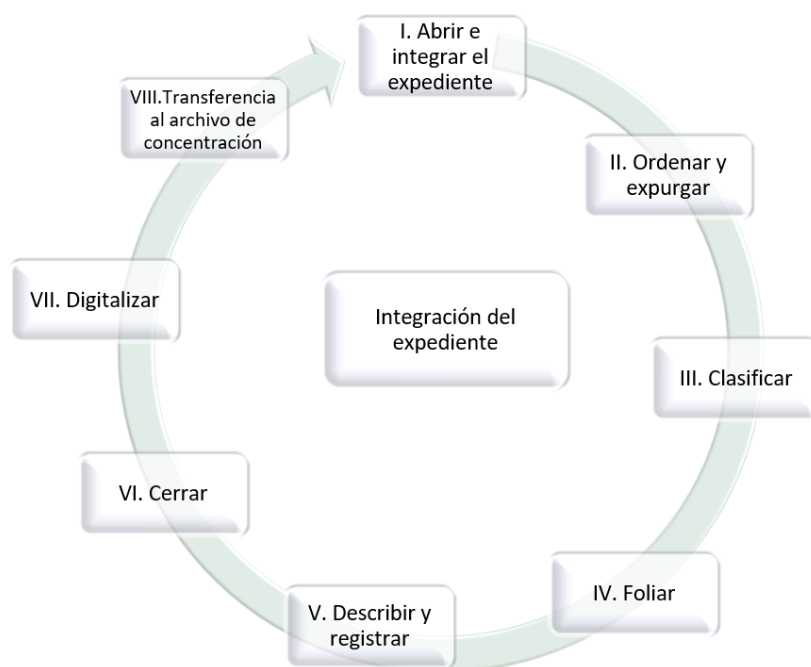
Entre los principales objetivos de la organización de archivos se pueden mencionar los siguientes:

- ✓ Proporcionar una estructura lógica al fondo documental
- ✓ Representar la naturaleza de la SESAJ
- ✓ Facilitar la localización de los documentos

2.1.1. Integración del expediente

Para iniciar con el proceso de la transferencia primaria al archivo de concentración, los documentos a entregar deben estar debidamente organizados. Además, tienen que estar integrados en un expediente; que se define como la unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente; además, se encuentran relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o es el resultado de un mismo proceso de gestión o acumulación de documentos que lo constituyen (AGN e INAI, 2021).

El responsable del archivo de trámite deberá integrar el expediente de manera adecuada para que, de esta manera, pueda ser fácilmente identificable. El proceso para seguir en la expedientación es el siguiente:



I. Abrir e integrar el expediente

Los expedientes, independientemente de su soporte documental (físico o electrónico), deben integrarse o abrirse, siempre y cuando no existan antecedentes del asunto que tratan los documentos del área o la unidad administrativa generadora.

Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto; es decir, se abrirá un expediente para cada asunto, por materia o por tipo de documentos (para cada contrato de obra, para cada contrato de servicio, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria, etcétera) derivados de una actividad o trámite.



Al abrir o integrar los expedientes, el área o unidad administrativa deberá verificar lo siguiente:

- ✓ La documentación se encuentra agrupada por un mismo asunto o trámite
- ✓ Los documentos se encuentran integrados de manera lógica y cronológica, conforme al trámite o actividad
- ✓ El expediente se encuentra completo, es decir, no faltan documentos que deben formar parte de este

II. Ordenar y expurgar

Los documentos que conforman el expediente deben estar debidamente ordenados, de tal manera que facilite su búsqueda y favorezca el uso eficaz de la tecnología para la localización de la información.

Una vez agrupados los documentos según los criterios establecidos en el proceso anterior, estos deben ordenarse de manera lógica y cronológica para su fácil localización.

Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística revisado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia, a partir de los criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo de vida de los expedientes.

Para ordenar de manera adecuada el archivo de trámite se deberá realizar el proceso de expurgo de los documentos agrupados en el expediente. Este proceso es fundamental para evitar la acumulación de documentos innecesarios en el expediente y, con esto, eficientizar el espacio utilizado para su resguardo.

Esta actividad se define como la acción que se efectuará en los archivos de trámite, de forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes, o al término de la utilidad de los documentos.

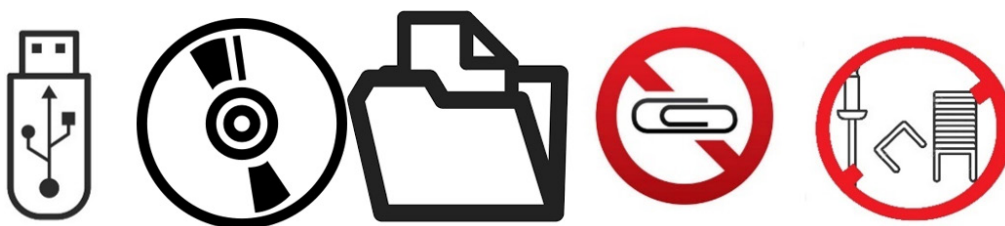
Consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto. (CEAIP, 2018)



En el proceso de expurgo se podrá eliminar lo siguiente:

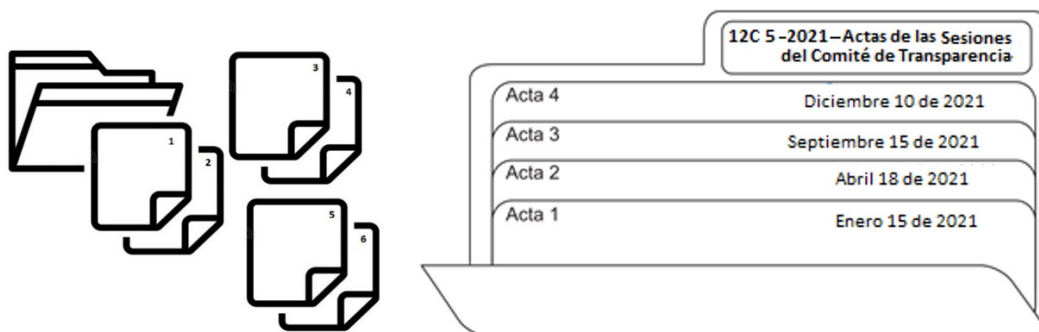
- ✓ Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de alguna entidad financiera Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Solo se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo en los casos en que hagan referencia a un procedimiento Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (este último sí se conserva) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas: folletos, carteles, etcétera Los catálogos y publicaciones comerciales Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento
- ✓ Hojas y formatos en blanco Mensajes de envío de fax Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etcétera) que pertenecen a un determinado expediente se separan físicamente de este, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.

Es importante que los archivos de trámite verifiquen que los expedientes se encuentran libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina; los expedientes deben estar cosidos al borde izquierdo, y de preferencia emplear costura japonesa.



Al integrar o formar un expediente –recordando que un expediente es siempre una serie de documentos sobre un mismo asunto– deberán agruparse en el expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico (Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, 2016).

El agrupamiento se refiere a las fechas de los documentos contenidas en los expedientes, tanto inicial (de apertura) como la de cierre. De acuerdo con las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.



III. Clasificar

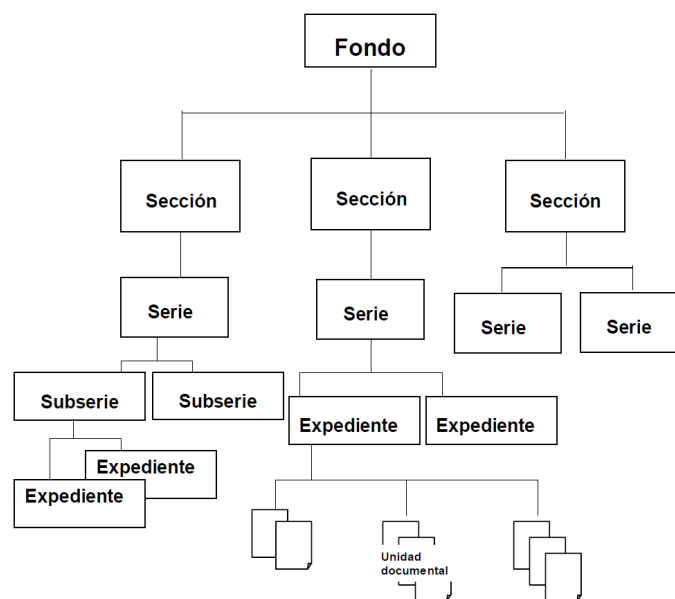
Una vez realizados los procesos anteriores, el responsable del archivo de trámite procederá a clasificar los documentos que integran el expediente, iniciando por identificar, agrupar y jerarquizar la documentación.

El instrumento principal para realizar este proceso de manera adecuada es el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SESAJ, pues esto se establece de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.

En otras palabras, siendo el Fondo de la SESAJ una agrupación documental, habrá que clasificarlo en sus respectivas secciones, subsecciones, series, subseries y respectivamente en expedientes. Tal como se mencionó anteriormente, hay que hacerlo corresponder con la estructura básica establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Según el tipo de documentos que genera la unidad o área administrativa, deberá clasificarse a través de las siguientes acciones (AGN, 2016):

- a. Identificar dentro del cuadro la serie, sección y fondo en los que se agrupará (física o conceptualmente) el expediente objeto de clasificación

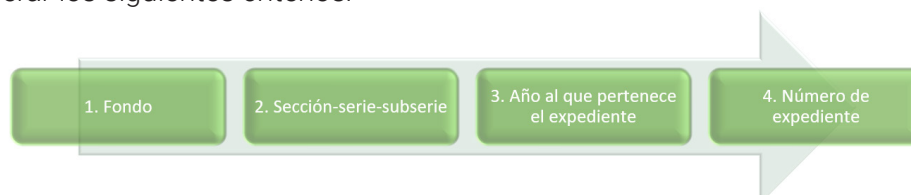


Fuente: AGN. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, (2012)

- b. Codificar el expediente con las claves que le correspondan para su correcta identificación y agrupación

Una vez identificados la serie, sección y fondo al que pertenece el expediente, el responsable del archivo de trámite procederá a codificarlo para proporcionarle un estructura lógica; de esta manera se facilita el acceso y localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo (AGN, 2012).

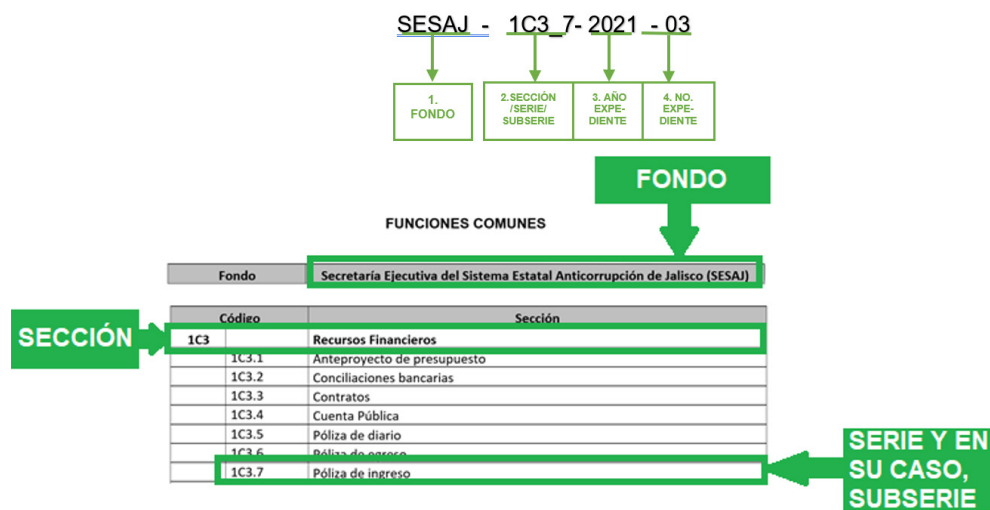
Para la codificación se debe seguir la estructura establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística, la cual debe considerar los siguientes criterios:



La generación de la codificación del expediente, ya sea en soporte papel o electrónico, debe seguir el orden establecido en el gráfico anterior. Al generar dicha codificación en ambos soportes (en especial los archivos electrónicos) se debe evitar utilizar caracteres especiales como puntos o diagonales, u otros que interfieran en la compatibilidad en la transferencia de archivos electrónicos en ciertos equipos de cómputo, o en su caso a otro tipo de herramientas o sitios informáticos para su resguardo, los cuales pueden ser los siguientes:

~ " # % & * : < > ? / \ { | } .

Utilizando los criterios anteriores, la codificación del nombre para el expediente podría ejemplificarse de la siguiente manera:



IV. Foliar

Para la recepción de los archivos es necesario verificar que la admisión de documentos son remitidos por una persona jurídica (Lineamiento Cuarto, fracción XLI, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, 2016). Es por esto que dichos documentos deberán estar debidamente foliados. Para ello es necesario que el archivo de trámite proceda a numerar las unidades documentales, de acuerdo con la serie documental/ sección y tipología documental.

Cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la numeración se asignará de forma que la segunda sea la continuación de la primera.

La numeración se efectuará con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B; no usar lápiz de mina roja, ni sellos numeradores mecánicos. Se debe numerar de manera consecutiva sin repetir números; no se deben utilizar números con suplementos como A1, B1 etcétera; además, se debe evitar numerar los documentos por ambas caras, pues solo se foliará la cara inicial en la parte superior derecha y en el mismo sentido del texto. Cabe señalar que también debe evitarse numerar las pastas y hojas en blanco.

Además se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Cuando se encuentren varios documentos de formatos más pequeños a una hoja, a este se le escribirá su respectivo número de folio.
- ✓ Las fotografías cuando estén sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- ✓ Si una o varias fotografías están adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número.
- ✓ Si existen errores en la numeración, esta se anula con una línea oblicua, evitando tachones.
- ✓ No se debe numerar documentos en formatos distintos al papel, pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, en el inventario documental (discos compactos u otros materiales para ser leídos por un dispositivo)

V. Describir y registrar

Los expedientes deben contener la información en la que quede plasmado el contexto de creación, su contenido y su identificación. Para esto es necesario que el responsable genere por lo menos (Lineamiento Vigésimoséptimo, fracción IV, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, 2016):

a. Carátula del expediente

La descripción del expediente se realiza fundamentalmente en la elaboración de la carátula, la cual debe prever criterios mínimos que faciliten el acceso y localización física de los documentos que lo conforman.

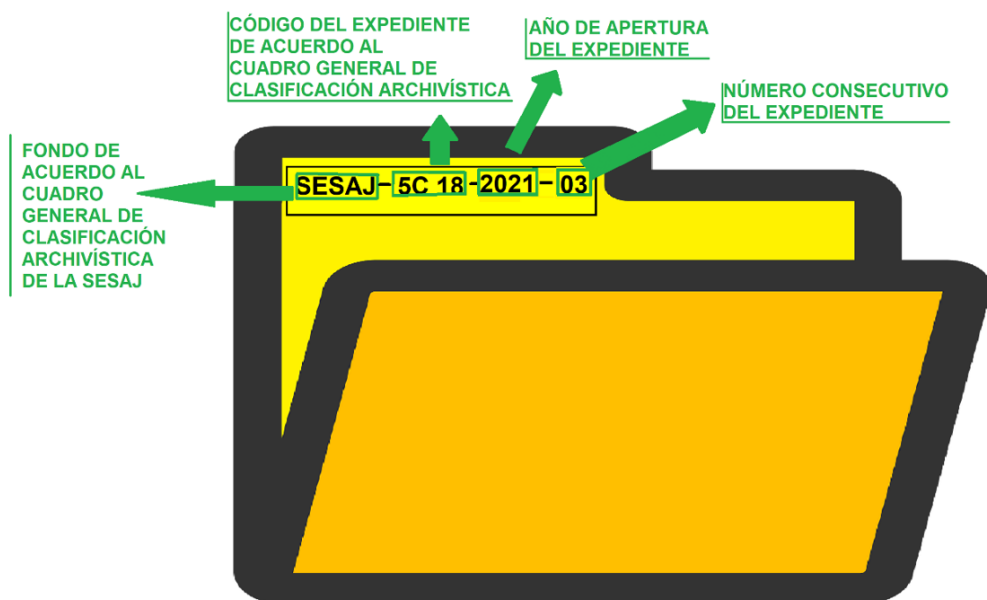
Es por esto que el responsable del archivo de trámite deberá agregar, por lo menos, los datos asociados para su plena identificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Criterios para la Catalogación y Conservación de los Documentos Públicos, así como la Organización de los Archivos de los Sujetos Obligados Previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (2006), la carátula del expediente deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I.** Fondo
- II.** Sección
- III.** Subsección
- IV.** Serie
- V.** Descripción del asunto que trata cada expediente
- VI.** Código de expediente
- VII.** Fojas o folios del expediente

b. Ceja del expediente

Las cejas o etiquetas deberán agregarse en cada carpeta del expediente para facilitar su identificación. En la ceja de la carpeta se deben agregar los elementos necesarios para identificar el contenido del expediente, los cuales debe contener como mínimo lo siguiente:

- I. Fondo documental
 - II. Sección/serie/subserie
 - III. Número del expediente
 - IV. Año de apertura del expediente
- (Según se establece en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SESAJ)



ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA CEJA O ETIQUETA DE UN EXPEDIENTE

VI. Cerrar

Al concluir los procesos anteriores, el responsable del archivo de trámite deberá verificar que el expediente se encuentre debidamente integrado los procesos establecidos en el presente manual. Antes de cerrar el expediente se considerará lo siguiente:

- ✓ Se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes; deben venir acompañados con una relación
- ✓ Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos Solicitar, en caso de ser necesario, la asesoría de la Jefatura de Archivo para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las políticas y procedimiento para tal fin.

VII. Digitalizar

La digitalización de los documentos de archivo se podrá realizar en la unidades de correspondencia, Oficialía de Partes y/o archivos de trámite (Lineamiento Cuadragésimo segundo, fracción I, inciso a; Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, 2016). Según se establece en los LPOCA, estos documentos estarán clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como contener valores y vigencia asociados con base al Catálogo de Disposición Documental.

Además se debe aplicar la transferencia de los expedientes electrónicos conformados según los criterios de ordenación y clasificación establecidos en el presente manual, siguiendo las series documentales previstas en las herramientas archivísticas mencionadas en el párrafo anterior.

Al igual que los expedientes en físico, deben contener una portada en la que se indiquen por lo menos la siguiente información:

- I. Fondo
- II. Sección
- III. Subsección
- IV. Serie
- V. Descripción del asunto que trata cada expediente
- VI. Código de expediente
- VII. Fojas o folios del expediente

VIII. Transferencia al archivo de concentración

Una vez completados los procesos relativos a la preparación del o los expedientes para su transferencia al archivo de concentración, el responsable del archivo de trámite deberá proceder a la entrega de los expedientes al archivo de concentración. Para esto es necesario considerar las siguientes etapas:

- a. Colocar las carpetas en cajas

Los expedientes cerrados deberán integrarse en las cajas de cartón AA 40 o de archivo definitivo; deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, esto considerando evitar dejar cajas semivacías. Los expedientes se guardarán en sus carpetas con sus respectivas carátulas y cejas que describan su contenido, siguiendo un orden ascendente y cronológico en las cajas correlativas, del más antiguo al más reciente.

Para la integración de las cajas con sus respectivos expedientes es necesario considerar lo siguiente:

- ✓ El archivo de concentración no admitirá documentación suelta y que no esté debidamente organizada, según los parámetros establecidos con anterioridad
- ✓ En los casos de documentación que por su tamaño o características no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el archivo de concentración.

b. Rotulación de las cajas

Para identificar cada caja, antes de entregar al archivo de concentración se agregarán por lo menos los siguientes datos (Ver Anexo 3):

**c.** Llenado e Impresión del Inventario de transferencia documental primaria

Al finalizar las etapas anteriormente descritas, el responsable del archivo de trámite deberá elaborar el inventario de transferencia primaria, el cual se prevé en el Lineamiento Vigésimo Séptimo, fracción III, inciso e) de los LPOCA (2016).

Dicho inventario deberá contar con todos los criterios establecidos por el archivo de concentración (Ver Anexo 1); es por esto que el responsable del Archivo de trámite de cada oficina generadora imprimirá el inventario para recabar la firma de recibido a la entrega de la documentación en el archivo de concentración.

Este instrumento archivístico cumple una doble función:

- ✓ Es el elemento que prueba el traspaso de documentación.
- ✓ Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo de Concentración como para la Unidad Administrativa remitente.

d. Formalización de la transferencia primaria al archivo de concentración

Una vez completadas las etapas anteriores se llevará a cabo el siguiente proceso para la entrega del archivo de trámite al archivo de concentración:




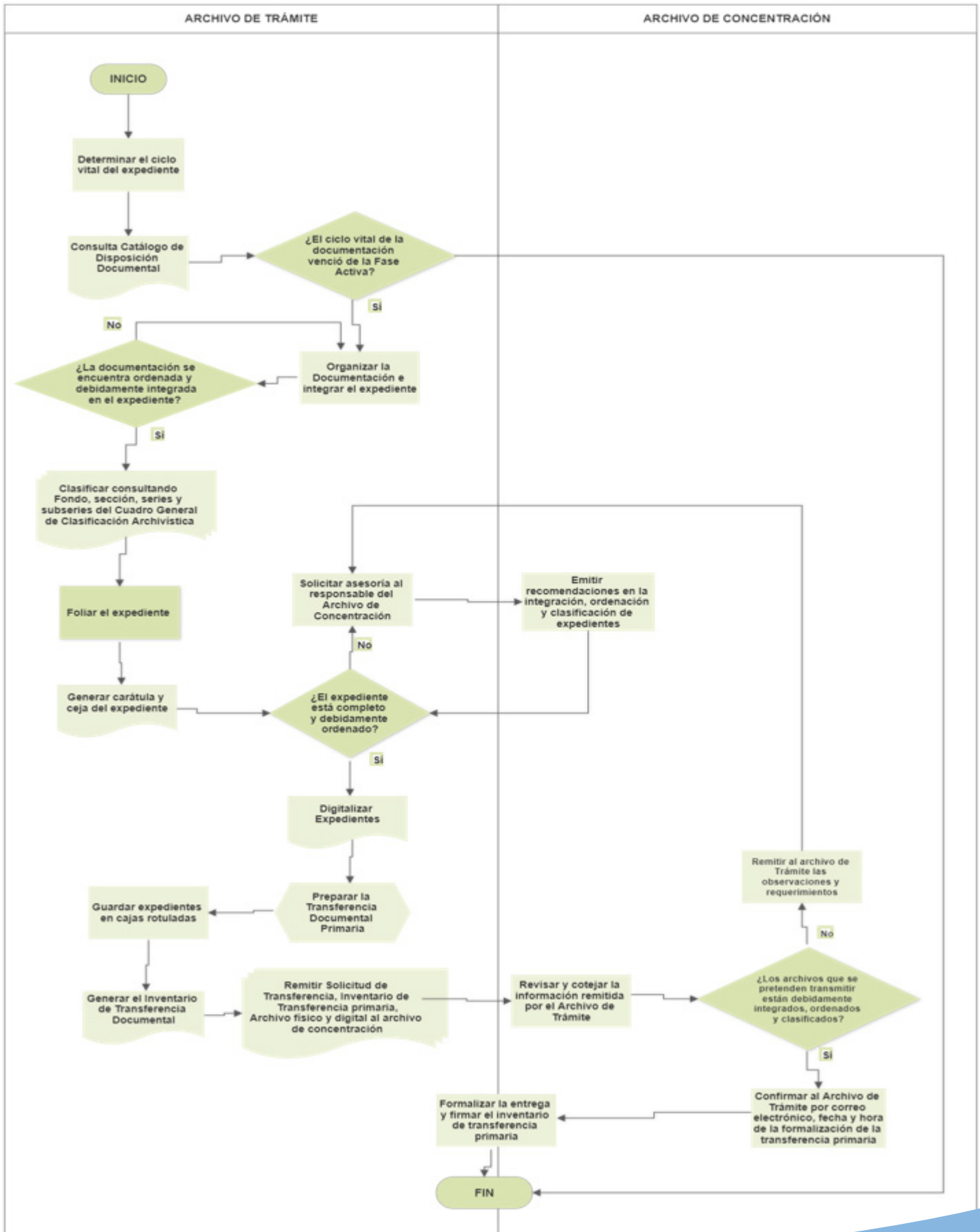
1. El archivo de trámite solicitará al archivo de concentración a través de un correo electrónico oficial la fecha para la transferencia primaria. En dicha solicitud el área o unidad administrativa anexará al correo el inventario de transferencia primaria, en el cual se relacionarán todos los expedientes que se pretenden transferir con sus respectivos detalles, los cuales se encuentran establecidos en dicho formato (Ver Anexo 1).
 
2. El responsable del archivo de trámite deberá respetar las fechas de entrega asignadas, las cuales se establecerán en los calendarios de entregas en el Plan de Trabajo vigente de la SESAJ.
3. El archivo de trámite deberá ingresar las cajas de archivo físico en las que se concentran los expedientes que se pretenden transferir al archivo de concentración debidamente integradas y rotuladas con los criterios mínimos establecidos en este manual (Ver Anexo 3).
 
4. El responsable del archivo de trámite deberá agregar, además de las etapas 1 y 2, los expedientes que se enviarán al archivo de concentración digitalizado. Estos expedientes deben estar organizados con los mismos criterios establecidos en el Proceso III establecido en este manual. El soporte de archivos electrónicos deben ser el fiel reflejo de los archivos en soporte papel entregados al archivo de concentración.
 
5. La clasificación y el orden de estos documentos deben estar organizados por carpetas electrónicas que reflejen la integración de los expedientes, según el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente de la SESAJ. Al igual que el archivo físico, los expedientes digitales deberán estar ordenados de manera lógica y cronológica.
6. Una vez enviados los insumos mencionados en las etapas anteriores, el responsable del archivo de concentración realizará una revisión para determinar si los archivos que se pretenden transferir cuentan con los criterios necesarios para ser recibidos.
 - Para esto, el responsable del archivo de concentración realizará una revisión y cotejo del inventario de transferencia documental primaria, con los expedientes en soporte de papel y digital. Una vez realizada esta revisión, y en caso de que no existan observaciones por el archivo de concentración, el responsable autorizará dicha entrega, confirmando a través de un correo electrónico la hora y fecha para formalizar dicho proceso.
7. En caso de existir observaciones y/o recomendaciones por el responsable del archivo de concentración, este le remitirá un correo electrónico en el que se detallan las observaciones y áreas de oportunidad detectadas. Dichas observaciones deberán subsanarse por el archivo de trámite para formalizar la transferencia documental.
8. Después de la revisión y cotejo de los expedientes que se pretenden entregar, con sus respectivos insumos, el responsable del archivo de concentración y el responsable del área o unidad administrativa formalizarán la transferencia documental la fecha y hora fijadas en la confirmación mencionada en la etapa 5.
 - Una vez formalizada la transferencia, el encargado del archivo de concentración procederá a devolver al archivo de trámite correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada por ambas partes como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la ubicación topográfica que se le haya asignado en el Archivo.

Diagrama del proceso de transferencia primaria



Anexo 1

Formato de Inventario de Transferencia Documental Primaria

| Fecha de elaboración |
|----------------------|
| (1) |

| Fondo: SESAJ (2) | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------|------|--------------------|---------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| Código, series y subseries | Nombre o título del expediente | Fecha de apertura del expediente | Fecha de cierre del expediente | No. de legajo o tomo | Fojas | Caja | Guarda precautoria | Clasificación de la información | Datos personales | Archivo electrónico | Observaciones |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Elaboró

Recibió

(15)

Nombre completo y cargo

(16)

Nombre completo
Jefe de Archivo

El área o unidad administrativa que elaboró este inventario se hace responsable del contenido e integración de los expedientes relacionados; asimismo, es responsable que la cantidad de fojas señaladas en el inventario documental coincidan con las que cuente el expediente

Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Documental Primaria

| Requerimiento | Instrucciones por dato de identificación del documento de archivo |
|--------------------------------------|---|
| 1. Fecha | Registrar la fecha en la que se realiza la transferencia documental al archivo de concentración con formato día/mes/año |
| 2. Fondo | Registrar las iniciales de la institución a la que pertenece: la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ) |
| 3. Código, series y subseries | Anotar el número clasificador consecutivo que se le da al expediente, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística. Clave que forma la asociación del código, series y subseries: Código/Serie documental Código/Subserie documental |
| 4. Nombre o título del expediente | Anotar el nombre o título que identifique el contenido general de los documentos que existen en el expediente para su fácil localización |
| 5. Fecha de apertura del expediente | Registrar la fecha del primer documento (el más reciente) con el que se abre el expediente con formato día/mes/año |
| 6. Fecha de cierre del expediente | Registrar la fecha del último documento (el más antiguo) con el que se cierra el expediente con formato día/mes/año |
| 7. Número de legajo o tomo | Anotar en arábigos el número que conforma cada una de las partes de un expediente en caso de que se encuentre organizado separadamente en más de un encuadernado con paginación propia, para su más fácil manejo. |
| 8. Número de fojas | Anotar en arábigos el número total de fojas y/o folios que contiene el expediente (este dato se anotará una vez cerrado el expediente) |
| 9. Caja | Anotar en arábigos el número de caja en la que se resguarda el expediente |
| 10. Guarda precautoria | Conforme al Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental vigente, se anotará el número de años que se conservará el expediente en el archivo de concentración. |
| 11. Clasificación de información | De acuerdo con la Ley de Datos Personales y/o cualquier normatividad aplicable, indicar según la opción que corresponda: R=Reservada, C=Confidencial NA=No aplica |
| 12. Datos personales | Se marcará con una (x) en caso de que en la transferencia del expediente se encuentran datos personales, de acuerdo con la Ley de Datos Personales y/o cualquier normatividad aplicable; en caso de no contar con esta información, se agregará NA=No aplica |
| 13. Archivo electrónico | Se anotará la nomenclatura del archivo electrónico que corresponde al expediente relacionado, así como la ubicación de este documento, la cual se establece en las propiedades del archivo o carpeta con soporte digital |
| 14. Observaciones | Se especificará en este apartado, si el expediente cuenta con algún tipo de anexos en cualquier formato diferente a las fojas que conforman el expediente (CD, USB, etcétera) |
| 15. Elaboró: Nombre completo y cargo | Se anotará puesto y nombre completo de la persona responsable de elaborar el inventario y de realizar la transferencia documental al archivo de concentración, así como la respectiva rúbrica después de ser aprobada la transferencia por el archivo de concentración. |
| 16. Recibió: Nombre completo y cargo | Se anotará puesto y nombre completo de la persona responsable de recibir la transferencia documental al archivo de concentración, así como la respectiva rúbrica después de ser aprobada la transferencia por el archivo de concentración. |

Anexo 2

Formato de carátula para expediente



Fondo:

1

Sección:

2

Subsección:

3

Serie:

4

Descripción del asunto que trata cada expediente

5

Código del expediente

6

Fojas o folios

7

Instructivo de llenado del formato de carátula para expediente

| Requerimiento | Instrucciones por dato de identificación del documento de archivo |
|---|--|
| 1. Fondo | Registrar el nombre de la institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ) |
| 2. Sección | Agregar el número, seguido del nombre de la sección a la que corresponde el expediente, según se establece en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SESAJ |
| 3. Subsección | En caso de que el expediente corresponda a una subsección, se deberá agregar el número, seguido del nombre de la subsección a la que corresponde el expediente, según se establece en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SESAJ |
| 4. Serie | Registrar el número, seguido del nombre de la serie a la que corresponde el expediente, según se establece en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SESAJ |
| 5. Descripción del asunto que trata cada expediente | Agregar de manera clara y breve la información que dé cuenta de lo que trata el expediente, de tal manera que puedan conocerse de manera general lo que contiene, sin necesidad de consultarlo físicamente. |
| 6. Código del expediente | Registrar el Código Único del expediente, derivado del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual debe seguir la siguiente estructura: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>SESAJ - 1C3_7 - 2021 - 03</p> <pre> graph TD A[SESAJ - 1C3_7 - 2021 - 03] --> B[1. FONDO] A --> C[2. SECCIÓN /SERIE/ SUBSERIE] A --> D[3. AÑO EXPE-DIENTE] A --> E[4. NO. EXPE-DIENTE] </pre> </div> |
| 7. Número de fojas | Anotar en arábigos el número total de fojas y/o folios que contiene el expediente (este dato se anotará una vez cerrado el expediente) |

ANEXO 3

Formato de etiquetas para cajas de archivo definitivo



Referencias

AGN. (2011). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos)*. 1, 20.

AGN. (2012). Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. *Archivo General de la Nación*, 2.3/10, 1–34.

AGN. (2013). Manual básico para archivos municipales. Aspectos introductorios. *Cuadernos de Archivística*, 3, 5–24.

AGN. (2016). Diseño de instrumentos de descripción archivística. *Cuadernos de la serie de Gestión de Documentos y Administración de Archivos*, 4.

AGN e INAI. (2021). Diccionario de Archivos. En *Diccionario de archivos*. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIOARCHIVOS_digital.pdf

CEAIP. (2018). *Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración*. Periódico Oficial del Gobierno de San Luis Potosí. http://www.uaslp.mx/ServiciosEscolares/Paginas/Guia_Expurgo_documental_y_descarte_bibliografico_%2801-MAR-2016%29.pdf

Criterios para la Catalogación y Conservación de Documentos Públicos. (2006). *Criterios para la Catalogación y Conservación de los Documentos Públicos, así como la Organización de los Archivos de los Sujetos Obligados Previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco*. 1–6.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Acuerdo 1 (2008).

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, Pub. L. No. Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13//2016-03, 20 (2016). http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva



seajal.org



contacto@sesaj.org



33 2472 6011 y 33 2472 6012



33 2601 0750



<https://t.me/seajalisco>



SistemaAnticorrupcion



SEAJalisco