

## LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA DEL CONGRESO DEL ESTADO

### Contenido

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| 1.        | Introducción   | 2  |
| 2.        | Objetivo   | 2  |
| 3.        | Alcance  | 3  |
| 4.        | Marco jurídico aplicable   | 4  |
| 5.        | Glosario de términos y siglas  | 5  |
| 6.        | Ciclo vital del documento  | 8  |
| 7.        | Proceso de Transferencias Documental Primarias   | 13 |
| 7.1       | Políticas Generales  | 15 |
| 7.2       | Responsabilidades del Archivo de Concentración   | 15 |
| 7.3       | Requisitos que deben reunir los expedientes de trámite concluido para su transferencia al Archivo de Concentración | 15 |
| 7.3.1     | Explicación detalla de los requisitos  | 17 |
| 7.3.1.1   | Abrir e integrar un expediente   | 17 |
| 7.3.1.2   | Fechas extremas  | 17 |
| 7.3.1.3   | Documentos de archivo y expedientes  | 18 |
| 7.3.1.3.1 | Identificación de la pestaña o cejilla del expediente  |    |
| 7.3.1.3.2 | Foliación  |    |
| 7.3.1.3.3 | Costura de expedientes   |    |
| 7.3.1.4   | Carátula de expedientes  | 21 |
| 7.3.1.5   | Expurgo  | 21 |
| 7.3.1.6   | Inventario de Transferencia Primaria   | 22 |
| 7.4       | Revisión de los expedientes por parte del archivo de concentración   |    |
| 8.        | Préstamo de expedientes  |    |
| 9.        | Anexos   |    |
| 9.1       | Anexo 1. Inventario de Transferencia Primaria  |    |
| 9.2       | Anexo 2. Vale para préstamo y/o consulta de documentos y expedientes en el archivo de concentración                |    |
| 9.3       | Anexo 3. Etiqueta de cajas   |    |
| 9.4       | Anexo 4. Formato de relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.        |    |



## 1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la información se ha vuelto la herramienta principal para la toma de decisiones en todos los ámbitos del desarrollo humano, principalmente, en el gubernamental, por lo que contar con un archivo de concentración que resguarde y conserve el patrimonio documental de este Poder es la base primordial.

En la Ley General de Archivos y 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 Congreso del Estado de Jalisco se deben establecer los procesos necesarios para garantizar una adecuada administración de archivos.

Por lo tanto, para el correcto ejercicio de las funciones de este Poder Público, es indispensable que los documentos estén organizados y conservados según aspectos técnicos y operativos uniformes, que permitan su localización expedita y garanticen su disponibilidad e integridad.

Con la finalidad de implementar un marco de acción para lograr una recepción eficiente de documentación con valores primarios y secundarios que será transferida por las áreas u unidades administrativas del Congreso del Estado al Archivo de Concentración, se emiten los presentes lineamientos, los cuales establecen políticas claras y acciones concretas, mediante instrumentos sencillos y uniformes que permitan organizar, clasificar y transferir los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración para su resguardo precautorio y posterior destino final (*eliminación o transferencia secundaria*).



## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y procedimientos para la generación, concentración y transferencia de los expedientes de las unidades productoras de la documentación que integran el Congreso del Estado, de conformidad con las mejores prácticas materia archivística, a fin de lograr una adecuada organización, conservación, préstamo, seguimiento y recuperación de la información.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer procedimientos homogéneos en el Congreso del Estado 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 del Congreso del Estado.
- 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 del Congreso del Estado.

### 3. ALCANCE

Estos lineamientos son de observación obligatoria para las áreas u unidades administrativas, legislativas y las titulares, así como a las y los servidores públicos del Congreso del Estado; la Unidad de Archivo es la encargada de las asesorías técnicas sobre la aplicación de estos y supervisar su debido cumplimiento.

#### GENERALIDADES

- a) Los presentes lineamientos constituyen el marco normativo y de referencia para homologar, precisar y clarificar las fases del proceso de organización de los expedientes de trámite concluido y que por normatividad las unidades administrativas y legislativas deben transferir al Archivo de Concentración.
- b) Las disposiciones establecidas en los lineamientos son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Congreso del Estado, en lo concerniente a la organización y transferencia de sus expedientes de trámite concluido al archivo de concentración
- c) Únicamente serán transferidos al archivo de concentración los expedientes cuyo trámite ha concluido y respetando los plazos de conservación del Catálogo de Disposición Documental.
- d) Solo se recibirá la documentación que cumpla con los lineamientos, sin excepción alguna.

### 4. MARCO JURÍDICO APLICABLE

#### LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20-05-2021, última reforma DOF 20/05/2021.
- Ley General de Archivo. DOF 15/06/2018.



- 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.
- 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.
- 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.
- Lineamientos para la administración de documentos del Congreso del Estado. Emitidos el 17/01/2024.

### **REGLAS DE OPERACIÓN**

- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Congreso del Estado. Aprobado en la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de fecha 12 de septiembre de 2022.

### **FUNDAMENTOS NORMATIVOS**

Los lineamientos de Transferencia Documental Primaria del Congreso del Estado se fundamentan en:

- I. El artículo 51, fracción II de la Ley General de Archivos, 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.
- 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.

Al respecto, los procesos archivísticos no obligan expresamente a la protección de los derechos a la verdad y a la memoria histórica (intrínsecamente asociados al derecho a la información) como una finalidad en sí misma; sino que lo hacen de forma indirecta. Por lo que al garantizar el derecho a la información es imprescindible desposeer a los archivos públicos de un enfoque utilitario de corto plazo en cuanto a su vigencia y determinar su alcance específico a efecto de evitar la destrucción de aquellos con información histórica desde el ciclo de archivo de trámite o en la fase de archivo de concentración, para preservar la memoria documentada en beneficio del derecho a la verdad y a la información.

**En este orden de ideas, un ejercicio efectivo del derecho a la verdad, de acceso a la información y de protección de los datos personales, supone la existencia de archivos organizados, actualizados y confiables; lo que conlleva una obligación inobjetable** para que este Congreso del Estado documente sus actividades y mantenga esta información organizada, de tal suerte que permita su utilidad, su consulta y su acceso irrestricto. Adicionalmente, como sostiene Sergio López Ayllón, un archivo es la memoria de cualquier institución pública, el cual, al estar debidamente organizado, se multiplican las oportunidades de usar la información de manera útil y eficiente, tanto para facilitar el cumplimiento de las funciones de esas organizaciones, como para la necesaria rendición de cuentas.<sup>1</sup>

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

**ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA:** Documento en el que el asesor técnico del archivo de concentración asienta las indicaciones que habrá de seguir el

<sup>1</sup> López Ayllón, Sergio, *El acceso a la información como derecho fundamental: la reforma al artículo 6° de la Constitución mexicana*, México, IFAI, 2011, p. 30.



personal responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración.

**ASESORÍA TÉCNICA:** Conjunto de acciones encaminadas a orientar y/o capacitar al personal de las unidades administrativas y legislativas, responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración.

**ARCHIVO:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por el Congreso del Estado en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, de uso cotidiano, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Congreso del Estado de Jalisco.

**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.

**CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL:** Tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su destino final, es decir, su transferencia al archivo histórico o su eliminación, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la disposición documental y el destino final.

**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.

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** El proceso mediante el cual el PLEJ/CE determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



**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 del **PLEJ/CE**.

**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.

**EXPEDIENTE:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del **PLEJ/CE** con independencia de su soporte documental.

**EXPURGO:** Consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante, 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.

**FONDO:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente que se identifica con el nombre de la institución, es decir, el **PLEJ/CE**.

**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).

**SECCIÓN:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del **PLEJ/CE**, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**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.

**SISTEMA INSTITUCIONAL:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que





desarrolla el PLEJ y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**SOPORTES DOCUMENTALES:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**SUBSERIE:** La división de la serie documental.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** En términos generales este señala que los documentos de un fondo deben mantenerse, a lo largo de su ciclo de vida en el orden conferido por las unidades administrativas o legislativas que los produjo; es decir, clasificados de acuerdo con las acciones desarrolladas por la propia unidad o a sus propias estructuras administrativas.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio básicos de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.

**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).

**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

**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.



## SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite
- **RAC:** Responsable del Archivo de Concentración
- **SNT:** Sistema Nacional de Transparencia
- **PLEJ:** Poder Legislativo del Estado de Jalisco
- **CE:** Congreso del Estado
- **CIL:** Centro de Investigación Legislativa
- **PADA** Programa Anual de Desarrollo Archivístico



## 6. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Los documentos que se generan en la administración pública poseen un valor administrativo, a través del cual se deja constancia del desarrollo de una actividad determinada; algunos tienen un valor fiscal o contable, cuyo propósito es servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o de comprobación de la realización de operaciones de compra y financieras; y sólo determinados documentos contienen un valor legal o jurídico, del cual se derivan derechos u obligaciones de la institución que los produjo o de los ciudadanos. Estos tres valores constituyen lo que se denomina el valor primario, que expresa el propósito para el cual se generó el documento y tiene un período de prescripción.

Por otra parte, algunos documentos adquieren, con el paso del tiempo, un valor evidencial o testimonial que les da una utilidad permanente en virtud de reflejar la evolución de la unidad administrativa que los produjo; y un valor informativo, cuya finalidad es servir de referencia para la elaboración

de investigaciones y el estudio de cualquier campo del saber; estos valores constituyen el llamado valor secundario de los documentos.

A partir de estos valores y de conformidad con el Archivo General de la Nación, los documentos generados durante su ciclo vital en una institución pública pasan por tres fases o etapas:



**Figura 1.** Ciclo de vida del documento  
Fuente: Unidad de Archivo, 2023.

Por lo que es importante que el Responsable de Archivo de Trámite y las unidades administrativas que conforman el **PLEJ/CE** puedan identificar claramente estas fases y etapas, y con esto lograr realizar la transferencia primaria.

### 6.1. FASE ACTIVA / ARCHIVO DE TRÁMITE

Son los documentos que se produjeron para atender y desahogar la gestión o tramitación de los diversos asuntos bajo la responsabilidad de el **PLEJ/CE**. 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:

|                                  |                                |                                  |                 |   |                 |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|---|-----------------|
| Elaboró:<br>CE/ACA/CIL/MELA/2023 | Fecha de Elaboración:<br>12/23 | Fecha de Actualización:<br>01/24 | Versión:<br>001 | Código de Lineamiento:<br>LTP-CE/CI-01-0124 | Página 11 de 53 |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|---|-----------------|



- ✓ Administrativo
- ✓ Contable/Fiscal
- ✓ Legal/Jurídico


De acuerdo con lo establecido en el lineamiento vigésimo, de los LOCA (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 integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de el **PLEJ/CE**.
- 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 personal adscrito al área.
- 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 a través de una transferencia documental primaria.

## 6.2 FASE SEMIACTIVA / ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

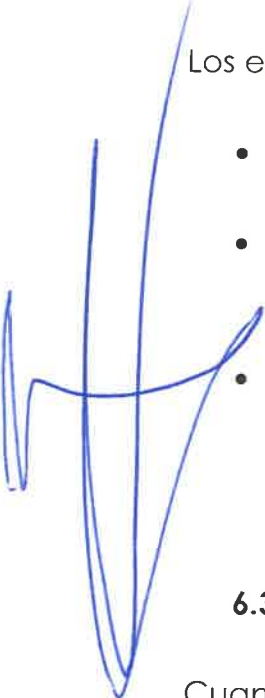


frecuencia de consulta ha disminuido y por lo tanto se conservan precautoriamente en virtud de sus valores legales, fiscales o contables.

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 el **PLEJ/CE**, 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.

### 6.3 FASE HISTÓRICA-INACTIVA / ARCHIVO HISTÓRICO

Cuando la documentación caduca en sus valores primarios, estos pasarán a la tercera fase de su ciclo vital.



De conformidad a la normativa general y estatal en la materia se deberá realizar un 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**), 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).

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.

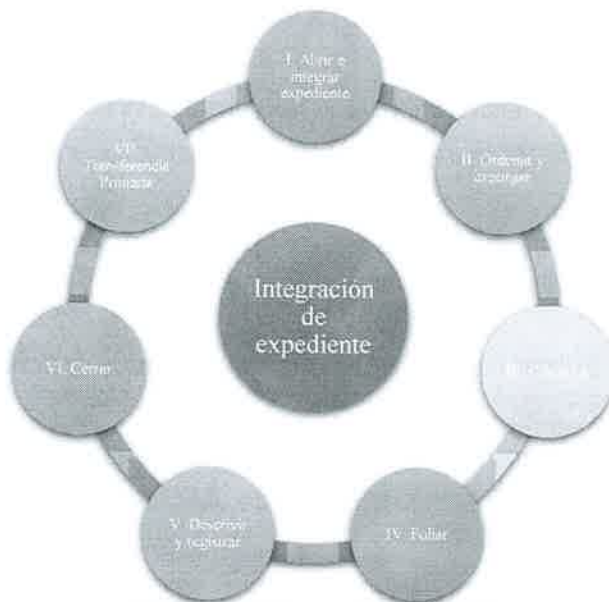


Durante la organización de los archivos es necesario considerar algunos elementos para hacerlo corresponder siempre con la estructura básica archivística. Para esto se deben considerar los criterios mínimos establecidos en el artículo 52 de la Ley General de Archivo, el que se prevean los criterios de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





## 7. PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

La gestión documental en el Congreso del Estado 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 General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y Sus Municipios).

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 de los presentes lineamientos, las funciones a resaltar son las siguientes:

- I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba*
- 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.

Para la conservación adecuada de los documentos derivados de las actividades del PLEJ, 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 resguardo y conservación, la **transferencia documental primaria** para el Archivo General de la Nación (AGN) de México es "el traslado sistemático de la documentación que deja de tener utilidad inmediata". En este sentido, se refiere a la disminución de la frecuencia de consulta de los expedientes, volviéndose semiactivos.

En este orden de ideas, la transferencia documental primaria es la operación de traslado de documentos semiactivos que cursan la segunda fase del ciclo vital del documento donde su uso y consulta disminuye de intensidad, pasando a ser esporádica. Se involucran los instrumentos de control y consulta archivística: "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental" (**CADIDO**). Asimismo, para llevar un control estricto se utiliza el inventario único para transferencias documentales primarias (Anexo 1), mismo que da constancia del volumen y registro documental de manera directa, y mantiene un vínculo con las unidades administrativas que producen la información, documentos y expedientes, así como con el RAT, quien es el responsable de compilar la entrega recepción, garantizando la guarda, custodia y conservación de los documentos en su etapa semiactiva.

## 7.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- Los lineamientos de transferencia primaria constituyen el marco de referencia para la generación, transferencia y conservación



precautoria de los expedientes de trámite concluido que los responsables de archivo de trámite (RAT) deben transferir al archivo de concentración del **PLEJ/CE**.

- Las disposiciones establecidas en el presente documento son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y legislativas del **PLEJ/CE**.
- En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecerá el calendario para la realización de transferencias primarias documentales.
- La instancia responsable de la captación y conservación de la documentación semiactiva de este Congreso del Estado es el Centro de Investigación Legislativa quien funge como el Archivo de Concentración, dependiente del Pleno del Congreso del Estado.
- Toda documentación semiactiva transferida al **CIL** (*Archivo de Concentración*) deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa o legislativa que transfiera con el inventario completo de los materiales concentrados, mismo que deberá ser revisado y validado por el personal del Archivo de Concentración.
- Para realizar adecuadamente el procedimiento indicado en estos lineamientos y el Manual de procedimientos de archivo y gestión documental, la persona responsable de su custodia en el área generadora, solicitará al **CIL** la asesoría técnica correspondiente.
- La transferencia primaria solamente se llevará a cabo si la documentación cumple con los presentes lineamientos, sin excepción alguna.

## 7.2 RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Proporcionará la asesoría o asistencia técnica que se requiera para la oportuna y correcta transferencia de los documentos de trámite concluido a todas las Unidades Administrativas y Legislativas, previa solicitud por escrito y de conformidad con el punto 8 o el anexo 02.



- Recibirá los documentos que envíen las Unidades Administrativas o Legislativas para su conservación precaucional, a reserva de la revisión y validación correspondiente, procediendo a integrarlos al área de depósito, respetando el orden y clasificación que éstos tengan asignados de origen.
- Proporcionará los servicios de préstamo y consulta de expedientes; las unidades administrativas deberán presentar requisitado el Vale de Préstamo de Expedientes (anexo 02).
- Revisará la documentación cuya vigencia administrativa, contable o legal haya prescrito y determinará el tratamiento que le corresponda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

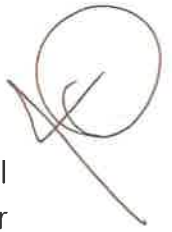
## LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### 7.3 REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Antes de comenzar con el procedimiento de transferencia primaria, descrito en el *Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental del Congreso del Estado*, el RAT, o la persona que este designe, deberá:

- a) Verificar que los expedientes a transferir se encuentren concluidos y completos según el orden en que fueron creados.
- b) Revisar que la vigencia en archivo de trámite de la serie documental a la que pertenecen los expedientes concluidos coincida con el Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**) vigente. Se tomará como referencia la fecha del documento que cerró el trámite del expediente, es decir, el último documento generado o recibido.

**Ejemplo:** Si el documento final en un expediente tiene como fecha 25 de mayo de 2019 y en el **CADIDO** se establece que la serie documental a la que pertenece tiene una vigencia en archivo de trámite 2 años, deberá ser transferido a archivo de concentración a partir del 25 de mayo de 2021.



c) Cerciorarse de que los documentos de archivo que integran el expediente estén bien alineados y protegidos con una carpeta tipo fólder igual al tamaño de los documentos, ya sea carta u oficio, y cuidar los siguientes puntos:

**c.1** Asegurarse que las carpetas tipo fólder no se encuentren recortadas, maltratadas, sucias o contaminadas, ya que, con estas particularidades, no se recibirán en el archivo de concentración.

**c.2** Cerciorarse que los documentos que habrán de transferirse no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como la contaminación atmosférica; inadecuadas condiciones climáticas, de iluminación o de almacenamiento y ataques de agentes biológicos ya que con estas particularidades, no se recibirán en el archivo de concentración.

**c.3** Verificar que cada una de las pestañas o cejillas del expediente (*de la carpeta tipo folder*) se encuentren identificadas por el nombre y código de clasificación archivística en letra tipo molde con tinta negra (*queda prohibido el uso de etiquetas de cualquier tipo o estilo*).

**c.4** Todos los documentos de archivo que integren el expediente deberán estar foliados con tinta indeleble roja al margen superior derecho.

**c.5** Los expedientes deberán ser cosidos por el margen izquierdo, evitando dañar el contenido de los documentos, de manera que permita conservar la integridad y unidad de los mismos.

**c.6** Adicionalmente, para los expedientes de Actas de Investigación, Supervisiones, o de Procedimiento Jurisdiccional, deberán:

- o Rubricar (con lápiz de cera) al centro de cada página útil y canceladas las páginas sin texto;
- o Sellar al centro de cada hoja en el anverso y reverso;



- o Entresellar al centro de los cuadernos, de tal forma que la mitad del sello quede impreso en el reverso de la hoja anterior y la otra mitad en el anverso de la siguiente.

d) Verificar que cada uno de los expedientes cuente con su carátula de expediente de archivo debidamente requisitada.

e) Asegurarse del retiro total de los documentos de clips, grapas, broches y cualquier elemento metálico que pudieran dañar su integridad, asimismo, cerciorarse que no se encuentren documentos de comprobación administrativa inmediata u apoyo informativo (para mayor referencia ver apartado de selección preliminar y/o expurgo).

f) Verificar que su Inventario de Transferencia Primaria no tenga errores de dedo y se encuentre debidamente requisitado.

### 7.3.1 EXPLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:

#### 7.3.1.1

##### a) AL ABRIR E INTEGRAR UN 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 servicio, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada Acuerdo Legislativo, Juicio de Amparo, Juicio Laboral, Juicio Administrativo etcétera*) derivados de una actividad o trámite.





Al abrir o integrar los expedientes, el área o unidad administrativa o legislativa 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.

### 7.3.1.2

#### b) FECHAS EXTREMAS

Corresponden al primer documento que inicia el expediente y el último, el que finaliza la conformación o el trámite que conserva el expediente, considerando la fecha que se coloca en el sello de recibido por parte de la Unidad Administrativa.

**Ejemplo:** apertura en 21/01/2013 y cierre fue el 31/02/2014.

Recordando siempre colocar en la carátula y en el inventario el formato de fecha siguiente: **dd/mm/aaaa**, es decir, registrando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.

No se aceptaran fechas con formatos diferentes, ejemplo: 22-may-23 o 22 de mayo del 2023.

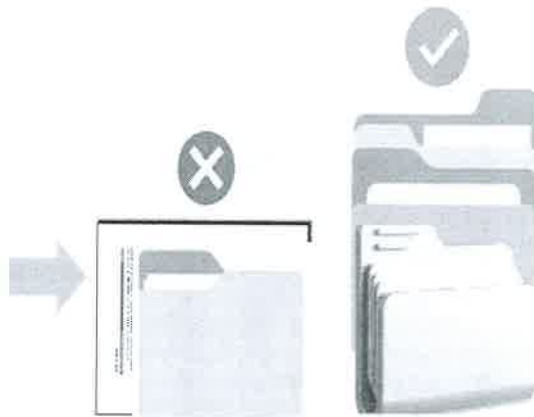
### 7.3.1.3

#### c) DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES (CARPETAS TIPO FOLDERS)



Deben asegurarse que los documentos de archivo se encuentren debidamente protegidos con una carpeta tipo folder del tamaño de los documentos, es decir, si el expediente cuenta con documentos en tamaño carta y oficio, la carpeta tipo folder que protegerá a los documentos será tamaño oficio.

Los documentos que integran cada expediente deberán estar protegidos con una carpeta tipo folder de igual tamaño al de ellos.



**Ojo:** Está prohibido doblar los documentos de archivo tamaño oficio para colocar en uno tamaño carta.

Las carpetas tipo folders deberán estar en óptimas condiciones, es decir, si alguna se encuentra contaminada, manchada, maltratada, sucia será necesario reemplazarla por una nueva.

### 7.3.1.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PESTAÑA O CEJILLA

En la pestaña o cejilla de la carpeta tipo folder deberán siempre estar identificadas por el nombre y el código de clasificación archivística con **letra tipo molde a tinta negra**.

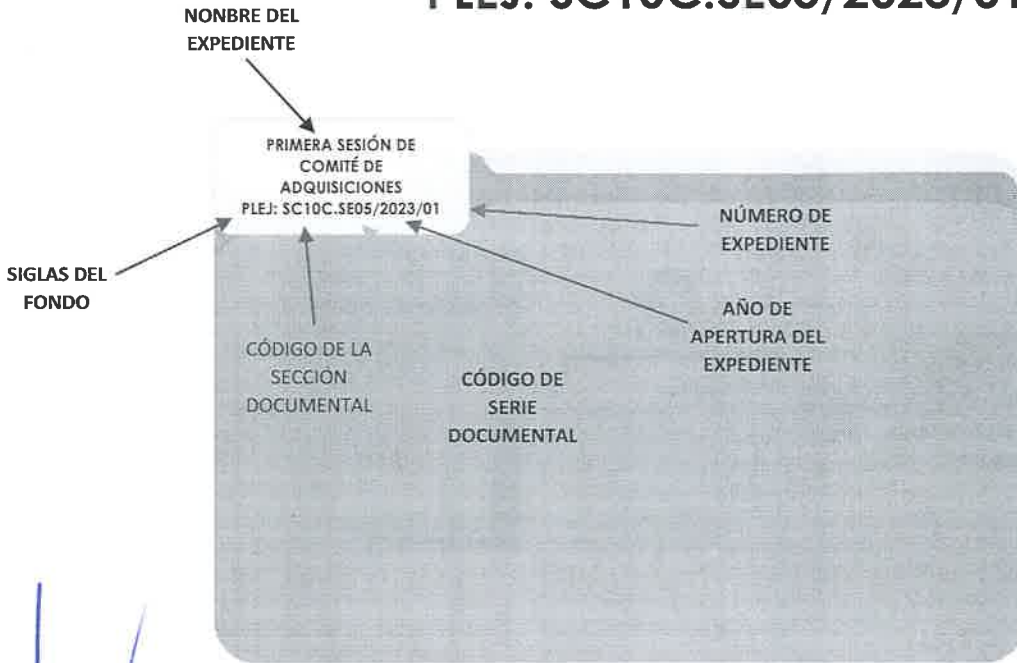
Queda prohibido el uso de cualquier tipo de etiquetas.





Ejemplo de identificación en la pestaña o cejilla del expediente:

## PLEJ: SC10C.SE05/2023/01



### 7.3.1.3.2 Foliación

Con la finalidad de respetar su integridad, así como el orden cronológico en que fueron producidos, deberá asignarse un folio a cada uno de los documentos que integran el expediente, considerando lo siguiente:

¿Qué es? La foliación es el acto de enumerar todos y cada uno de los documentos (hojas o fojas) que integran un expediente, siempre que estos contengan información relacionada con la gestión o con el desarrollo de un asunto específico.


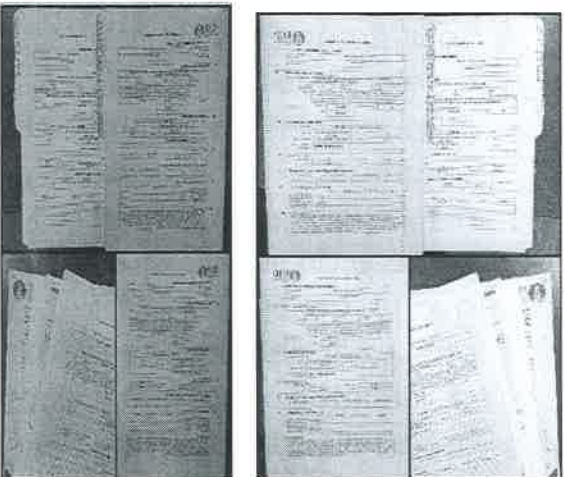


La foliación deberá realizarse a cada una de las hojas o fojas que integran al expediente por parte del personal responsable del proceso y/o del Responsable del Archivo de Trámite, considerando los siguientes puntos:

- La documentación que se va a foliar debe estar previamente clasificada y ordenada cronológicamente.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente expurgada, es decir, no debe contener el expediente documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa que no formen parte del propio trámite del expediente.
- La foliación deberá realizarse con pluma tinta roja.
- Se escribirá en número consecutivo, sin omitir ni repetir números.
- El folio se deberá colocar en el frente de la foja, en la parte superior derecha o en el espacio en blanco más cercano a éste, sin alterar membretes, sellos o texto. Caso 1.
- Se utilizarán exclusivamente números arábigos, evitando la asignación de elementos A, B, C, o Bis.
- En cada uno de los expedientes se iniciará con el número uno; sin embargo, si el expediente está dividido en legajos o tomos, la numeración será continua. Caso 2.
- En caso de integrarse en el expediente documentos más pequeños que el tamaño de la hoja, tales como fotografías, recibos o tickets, etc., estos deberán pegarse a una hoja membretada dejando visible la información y serán considerados como folios independientes dentro de la hoja en que fueron pegadas, sin asignar folio a la hoja en que fueron adheridos. La hoja utilizada podrá ser reciclada, siempre que la información de esta esté debidamente cancelada y no sea de carácter confidencial. Caso 3.
- Si el expediente cuenta con un CD o USB, éstos se deberán colocar en un sobre, foliar la foja en la que es fijado y describir el contenido del mismo. Caso 4.



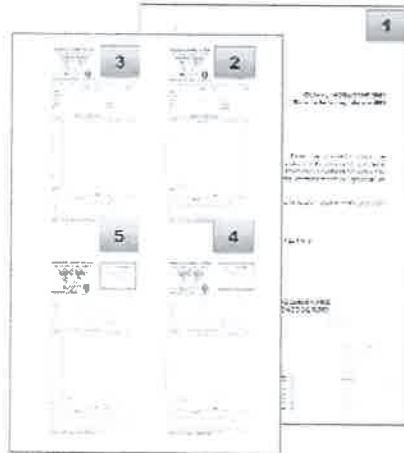
- No se debe foliar sobre el texto.
- No se debe utilizar foliador.
- La revisión de la foliación se realiza en la totalidad del expediente, foja por foja.
- Se recomienda foliar por bloques de 10 a 20 fojas y verificar continuamente la secuencia.

| Caso  | Imagen de referencia   |
|---|--|
| <p>Caso 1<br/>El folio se deberá colocar en el frente de la foja, en la parte superior derecha o en el espacio en blanco más cercano a éste, sin alterar membretes, sellos o texto.</p> |    |
| <p>Caso 2<br/>En cada uno de los expedientes se iniciará con el número uno; sin embargo, si el expediente está dividido en legajos o tomos, la numeración será continua.</p>            |  |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <p>Caso 3<br/>En caso de integrarse en el expediente documentos más pequeños que el tamaño de la</p> | <p>Ejemplo de documentos pequeños</p> |
|--|---------------------------------------|





hoja, tales como fotografías, recibos o tickets, etc., estos deberán pegarse a una hoja membretada dejando visible la información y serán considerados como folios independientes dentro de la hoja en que fueron pegadas, sin asignar folio a la hoja en que fueron adheridos. La hoja utilizada podrá ser reciclada, siempre que la información de esta esté debidamente cancelada y no sea de carácter confidencial



Ejemplo de folios correctos en fotografías



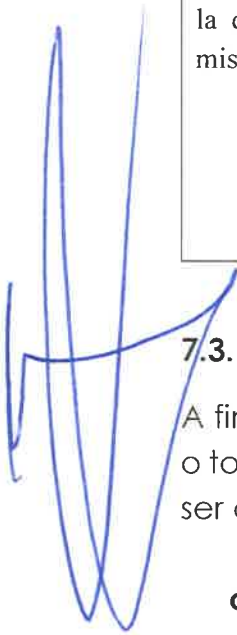


|  |   |
|--|---|
|  |   |
| <p>Caso 4</p> <p>Si el expediente cuenta con un CD o USB, éstos se deberán colocar en un sobre, foliar la foja en la que es fijado y describir el contenido del mismo.</p> |  |

### 7.3.1.3.3 COSTURA DE EXPEDIENTES

A fin de proveer a su fácil manejo, los expedientes se agruparán en legajos o tomos, esto es, los expedientes, tomos o partes que los conforman deberán ser atados o cosidos de acuerdo con las características siguientes:

- a) Cosidos por el margen izquierdo a 4 orificios con hilo tipo hilaza, evitando dañar el contenido de los documentos, de manera que permita conservar la integridad y unidad de los mismos;







- b) Cada legajo o tomo deberá medir 2 cm (lo que equivale aproximadamente a 200 folios).
- c) Para los anexos que se reciben como pruebas para los expedientes de orden Jurisdiccional, se deberá:
- Cuando la documentación se remita certificada, foliada y entresellada por la autoridad, se respetará, y por parte del PLEJ ya no se foliará o entresellará.
  - Se mantendrá el expediente en las condiciones que lo remitió la autoridad hasta su conclusión, cierre o archivo.
  - Para los casos de archivo por falta de interés, desistimiento, improcedencia, incompetencia, por no tratarse de violaciones a derechos humanos, por acuerdo de no violación a derechos humanos, por falta de ratificación, se deberán dividir en los legajos o tomos correspondientes, para lo cual, para evitar alguna interpretación de certeza jurídica, se deberá elaborar un acuerdo señalando o haciendo referencia a que el anexo que se recibió con 800 fojas para temas de archivo interno se dividirá en 4 tomos compuesto de 200 fojas cada uno.
- d) Los expedientes deberán acomodarse en el legajo alternando uno a uno los lados de su propia costura, de manera que mantengan, en lo posible, su forma plana.

En caso de que los documentos no hayan sido perforados durante su trámite la transferencia primaria podrá realizarse sin costura alguna en carpetas con hojas sueltas, con la debida revisión y autorización del Responsable de Archivo de Concentración, quien deberá vigilar que los expedientes estén debidamente ordenados y foliados.



### 7.3.1.4 CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

Todos los expedientes y en su caso, sus respectivos tomos o legajos deberán contar con su respectiva carátula de expediente debidamente requisitada:

La carátula de expediente está integrada por 7 secciones:

VI. Información referente a la clasificación de la información del expediente (acceso).

VII. Sección destinada para agregar alguna información adicional relacionada con el expediente.

| Carátula de Expediente de Archivos                                  |      |
|---|------|
| <b>I. Información de la Ciudad Administrativa</b>                   |      |
| Problema de la Unidad Administrativa                                | (01) |
| Año Natural de la Diferenciación                                    | (02) |
| <b>II. Información del Expediente</b>                               |      |
| Orden de Expediente   | (03) |
| N.º de Expediente   | (04) |
| N.º de Expediente   | (05) |
| N.º de Expediente   | (06) |
| N.º de Expediente   | (07) |
| N.º de Expediente   | (08) |
| N.º de Expediente   | (09) |
| N.º de Expediente   | (10) |
| <b>III. Clasificación Archivística</b>                              |      |
| PUEB CE: Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y Comandante en Jefe |      |
| Clase   | (11) |
| Subclase  | (12) |
| Subclase  | (13) |
| Subclase  | (14) |
| Subclase  | (15) |
| <b>IV. Valor Documental</b>   |      |
| Valor Documental  | (16) |
| Valor Documental  | (17) |
| <b>V. Tiempo de Conservación (Tiempo Documental)</b>                |      |
| Valor Documental  | (18) |
| Valor Documental  | (19) |
| Valor Documental  | (20) |
| Valor Documental  | (21) |
| Valor Documental  | (22) |
| <b>VI. Clasificación de la Información</b>                          |      |
| Clasificación de la Información                                     | (23) |
| Clasificación de la Información                                     | (24) |
| Clasificación de la Información                                     | (25) |
| Clasificación de la Información                                     | (26) |
| <b>VII. Observaciones</b>   |      |

I. Información referente a la identificación del productor de los documentos

II. Información referente a la identificación del expediente.

III. Identificación referente a la clasificación archivística del expediente.

V. Información referente al valor primario que poseen los documentos que integran el expediente.

formación referente a la vigencia documental del expediente (tiempo de conservación).

**Nota:** Si tienen duda sobre el llenado de estas 7 secciones favor de remitirse al instructivo de llenado de las carátulas de expedientes correspondientes.

### 7.3.1.5 EXPURGO / SELECCIÓN PRELIMINAR DE LA DOCUMENTACIÓN

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, eficientar 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 informativo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto, trámite o proceso.



Es importante que los archivos de trámite verifiquen que los expedientes se encuentran libres de clips, grapas, broches baco, post-it, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.



En el proceso de expurgo se podrá separar e iniciar el proceso de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata con el Área Coordinadora de Archivos, con fundamento en lo siguiente:

De conformidad con el artículo 77 de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Congreso del Estado y con el listado autorizado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, deberán remitirse a los lineamientos y al listado autorizado para revisar y cerciorarse cuáles son aquellos tipos de documentos que les aplican.

Al finalizar el expurgo de los expedientes, deberán solicitar por escrito al Área Coordinadora de Archivos la revisión del proceso y, si así procede, la autorización para eliminar los documentos seleccionados, identificados y registrados el formato correspondiente.

Es importante recordar que los leforts verdes o blancos deberán ser sustituidos por carpetas tipo folder de cartulina del tamaño de los documentos.

### 7.3.1.6 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

El registro de cada uno de los expedientes a transferir deberán realizarlo en el formato de inventario de transferencia primaria (anexo 1) realizado por el Área Coordinadora de Archivos, cuyos apartados deberán llenarse completamente a computadora, salvo la sección de uso exclusivo para el archivo de concentración, que será llenado a letra tipo molde con tinta roja.

Cuando los expedientes por transferir hayan sido generados por una unidad administrativa ya desaparecida, será necesario hacer esta aclaración en el rubro de observaciones de la primera hoja del inventario.

Nota 1: Para las instrucciones del llenado remitirse al anexo 1 o a las instrucciones del formato del Inventario de Transferencia Primaria.

Nota 2: En el Inventario de Transferencia Primaria, no deberán volverse a registrar los expedientes que el archivo de concentración de este Congreso



del Estado haya facilitado en calidad de préstamo al área, unidad o dirección con anterioridad.

#### **7.4 REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR PARTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO**

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. RESPETAR EL CALENDARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

El área coordinadora de archivos notificará a las y los titulares y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas y legislativas del PLEJ el calendario por ejercicio fiscal de la recepción de transferencias primarias, el cual previamente fue agendado y autorizado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

##### **B. COLOCAR LOS EXPEDIENTES EN CAJAS**

Concluida la ordenación y cotejo de los expedientes contra el inventario de transferencia primaria, estos se depositarán, respetando su orden progresivo, en cajas archivadoras que proporcionará previa solicitud vía correo electrónica el Área Coordinadora de Archivos sin las cajas tendrán una dimensión de 50x31x25 aproximadamente, con las características de PC-40 Alta Resistencia.

El acomodo de los expedientes se realizará de la siguiente manera:

- Expedientes tamaño carta: su acomodo será de izquierda a derecha.
- Expedientes tamaño oficio: su acomodo es de forma horizontal y en orden ascendente y cronológico colocando el primer expediente al frente de la caja.





- El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados, se maltraten o la caja quede demasiado pesada, esto con la finalidad de optimizar su conservación y manejo durante el traslado.

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, previo acuerdo por escrito con el archivo de concentración.

### C. SOLICITAR LA ASESORÍA TÉCNICA DOCUMENTAL

Concluidas las actividades de preparación de los expedientes, el responsable del archivo de trámite solicitará su revisión, por correo electrónico, al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en los presentes lineamientos. En el correo de solicitud, se deberá indicar el total de cajas, expedientes, legajos y documentos por revisar.

Tratándose de expedientes generados por áreas o direcciones ya desaparecidas, es necesario que el área o dirección que los concentra especifique esta situación.

Deberán considerar que la asesoría técnica documental se deberá solicitar, por lo menos, con 10 días hábiles de anticipación a la fecha establecida en el calendario de transferencia primaria.

Una vez realizada la revisión de la documentación, si ésta cumple con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, el jefe de la Unidad de



Archivo y/o Responsable del Área Coordinadora de Archivos comunicará por escrito el acta de asesoría técnica documental al titular del área administrativa, donde se señala la autorización para su transferencia, así como la fecha, hora y lugar para su entrega.

#### D. ROTULACIÓN DE LAS CAJAS

Previo a este paso, el archivo de trámite deberá contar con su respectiva acta de asesoría técnica documental, donde es autorizada la transferencia. Para identificar cada caja, antes de entregar al archivo de concentración se deberá de rotular y llenar su respectiva etiqueta de caja (ver Anexo 3), de conformidad con el siguiente ejemplo:



Observación para la asignación de fechas extremas en la etiqueta de cajas: Indicarán los años de inicio y conclusión de la documentación contenida en cada una de las cajas archivadoras. Así, si una caja incluye documentación comprendida entre 2015 y 2016, se consignarán ambas fechas límite separadas por un guion (2015-2016).

Si la documentación contenida en la caja archivadora corresponde, por ejemplo, al año 2020, se consignará la fecha 2020-2020.



## E. IMPRESIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Dicho inventario deberá contar con todos los criterios establecidos por el archivo de concentración y en formato previamente establecido (Anexo 1); el responsable del Archivo de trámite de cada oficina generadora imprimirá el inventario en 2 juegos 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.

## F. FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El responsable de archivo de trámite se deberá presentar en las instalaciones del Archivo de Concentración, ubicado en la Avenida Juárez No 237, en la fecha y hora acordada conforme al Calendario de Transferencia Primaria, colocando las cajas de la remesa dentro de la zona de recepción del Archivo de Concentración y presenta al personal del área lo siguiente:

- Relación de Inventario, debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa o legislativa, así como por el responsable del archivo en trámite, en dos tantos originales.
- Oficio/Memorándum firmado por el titular de la unidad administrativa o legislativa dirigido al Responsable del Área Coordinadora de Archivos con atención al Responsable del Archivo de Concentración. (oficio de entrega en el cual se deberá señalar lo siguiente: número de acta de asesoría técnica documental a través de la cual se autoriza la transferencia primaria; periodo de la documentación, cantidad de cajas; total de expedientes; total de legajos; y total de documentos de la remesa a transferir).



- Cajas con expedientes y documentación.

Concluida la entrega de la documentación, al cabo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega, el área o dirección podrá recoger un ejemplar del inventario de archivo de concentración, debidamente firmado y sellado por el Responsable del Área Coordinadora y del Archivo de Concentración del Congreso del Estado.

## 8. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Es importante señalar que los documentos y expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, seguirán formando parte del patrimonio documental de las Unidades Administrativas o Legislativas hasta la disposición final de los mismos. Esto significa que cuando llegue una solicitud de información o una solicitud por parte de autoridades externas y el o los expedientes ya se encuentren resguardo(s) en el Archivo de Concentración, le corresponde a la unidad administrativa o legislativa solicitar el o los expediente(s) y dar respuesta a la Unidad de Transparencia o a la autoridad competente.

El préstamo de expedientes tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración.

Se va a permitir el acceso a los expedientes únicamente a los servidores públicos previamente autorizados, que proporcionen los datos necesarios para su localización (área a la que pertenecen y número asignado al expediente).

Sin excepción alguna se deberá llenar el formato de vale para préstamo y consulta de expedientes, y deberá contener las firmas correspondientes.

El responsable del archivo de trámite o personal designado deberá presentarse en las instalaciones del archivo de concentración.



Los expedientes que se encuentren en préstamo deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su préstamo. En el caso de que se exceda este término, deberá elaborarse un nuevo vale en las mismas condiciones.

Una vez devueltos los expedientes consultados, se verificará su integridad, anotando en el formato de préstamo la fecha de devolución.

Los servidores públicos que en su manejo, consulta o préstamo destruyan, extravíen o no devuelvan un expediente al archivo de concentración estarán sujetos a lo establecido por lo dispuesto por el Libro Tercero relativo a las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos de la Ley General de Archivos, así como en lo previsto por el Título Octavo relativo a las Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística que contempla la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Código Penal Para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, por los delitos que resulten en la Custodia o Guarda de Documentos.

## 9. ANEXOS





### ANEXO 1. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



### Poder Legislativo del Estado de Jalisco INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Hoja de 1 de 1

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Jalisco ②

Sub Fondo: Congreso del Estado ②

Unidad Administrativa Productora: ③

|                       |            |                                  |            |
|-----------------------|------------|----------------------------------|------------|
| Fecha de elaboración: | dd/mm/aaaa | Fecha de Transferencia Primaria: | dd/mm/aaaa |
|-----------------------|------------|----------------------------------|------------|

④

⑤

| Para uso exclusivo del Archivo de Concentración | No. y fecha de la remesa |    | Ubicación topográfica |    |       |    |    |    |  |  |
|---|--------------------------|----|-----------------------|----|-------|----|----|----|--|--|
|   | Inicial                  |    |                       |    | Final |    |    |    |  |  |
|   | P.                       | L. | A.                    | C. | P.    | L. | A. | C. |  |  |

| Número de caja | Número consecutivo | Clasificación Archivística |                      | Número del Expediente | Descripción del asunto que trata cada expediente | Fecha entrega: |        | No. de copias | Si. de b. g. | Valor documental |   |    |    |    | Plazo de conservación |   |   | Clasificación de la información |    |    | Destino final |  |
|----------------|--------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------|--|----------------|--------|---------------|--------------|------------------|---|----|----|----|-----------------------|---|---|---------------------------------|----|----|---------------|--|
|                |                    | Letra                      | Código de expediente |                       |  | Apertura       | Cierre |               |              | A                | L | CP | AT | AC | Tend                  | F | C | E                               | ED | TS |               |  |
| ⑥              | ⑦                  | ⑧                          | ⑨                    | ⑩                     | ⑪  | ⑫              | ⑬      | ⑭             | ⑮            | ⑯                |   |    |    |    | ⑰                     |   |   | ⑱                               |    |    |               |  |
|                |                    |                            |                      |                       |  |                |        |               |              |                  |   |    |    |    |                       |   |   |                                 |    |    |               |  |

El presente inventario consta de \_\_\_ folios y ampara la cantidad de \_\_\_ expedientes del año XXXX, contenidos en \_\_\_ caja, con un total de \_\_\_ legajos y \_\_\_ documentos, con un peso aproximado de \_\_\_ kilogramos, de los cuales se excluye aquella información que ha sido clasificada como reservada.

19

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del Responsable de AT que elaboró el inventario

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del Titular del Área generadora quien valida el inventario

**Recibe en AC**

\_\_\_\_\_  
Servidor público que recibe la documentación en el Archivo de Concentración

**Va.Ba.**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos quien da el visto



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**Objetivo:** Registrar y controlar la documentación que será transferida al Archivo de Concentración.

**Distribución y Destinatario:** A la o el responsable de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la y/o legislativas del Congreso del Estado.

| No. | Concepto                            | Descripción  |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1   | Hoja__                              | Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.  |
| 2   | Fondo                               | Nombre del Fondo o Sub Fondo documental: corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por el Congreso del Estado y la Auditoría superior del Estado de Jalisco en el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades, y es identificado como Fondo PLEJ y Sub Fondos CE / ASEJ. |
| 3   | Nombre de la Unidad Administrativa  | Indicar el nombre de la unidad administrativa la cual generó la documentación enlistada en el formato, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.  |
| 4   | Fecha de elaboración del inventario | Indicar la fecha en que se capturó el formato de inventario, con la regla del día, mes y año en que se elabora el formato. Ejemplo: 16/01/2023.  |





|    |  |  |
|----|--|--|
| 5  | Fecha de transferencia de los expedientes        | Señalar la fecha en la cual se autorizó la transferencia primaria establecida en el acta de asesoría técnica documental.<br><br>Respetando día, mes y año en que se asignó la fecha conforme al calendario de transferencia primaria. Ejemplo: 30/01/2023. |
| 6  | Número de caja                                   | Número consecutivo de caja donde se localiza el expediente.  |
| 7  | Número consecutivo                               | Número progresivo que corresponda.   |
| 8  | Serie  | Clave y nombre de la sección y/o serie a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística. Ejemplo: 12C.6 Solicitudes de acceso a la información.  |
| 9  | Clasificación del expediente                     | Código de clasificación archivística conforme al sistema de clasificación archivística a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística ejemplo: PLEJ:12C.12C.6/2023/1.  |
| 10 | Nombre del expediente                            | Indicar el nombre que tiene asignado el expediente, el cual deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.   |
| 11 | Descripción del asunto que trata cada expediente | Descripción detallada del asunto del que trata el expediente   |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 12 | Fechas extremas                          | Fecha del documento con el que se abrió el expediente y la del último generado o recibido al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 30/01/2020 -25/11/2020.                                     |
| 13 | Número de tomos (legajos)                | Indicar el total de partes en que se divide un expediente.<br>Ejemplo: 3.   |
| 14 | Número de fojas (cantidad de documentos) | Indicar el total de documentos que contiene un expediente.<br>Ejemplo: 195.   |
| 15 | Valor Documental                         | Señalar el o los valores primarios que posea el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.  |
| 16 | Plazo de conservación                    | Señalar la cantidad de años que se debe resguardar la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. |
| 17 | Clasificación de la Información          | Señalar la clasificación de la información conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.  |
| 18 | Destino Final                            | Señalar el destino final de la documentación conforme al Catálogo de Disposición Documental, Baja documental (BD) o Transferencia Secundaria (TS)   |
| 19 | Apartado de firmas:                      |   |
|    | Elabora (Nombre y firma)                 | Anotar el nombre completo del servidor público designado para la elaboración del formato de inventario, así como su firma.  |



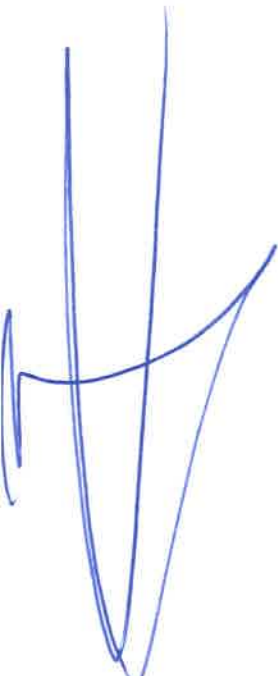
|  |   |
|--|---|
| Autoriza<br>(Nombre y firma)                           | Anotar el nombre completo de la o del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación, así como el cargo que ocupa y su firma.   |
| Recibe en Archivo de Concentración                     | Anotar el nombre completo de la o del servidor público designado para la entrega de la documentación al Archivo de Concentración, así como su cargo y firma.  |
| Vo.Bo  | Anotar el nombre completo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como su cargo y firma.   |
| <b>Para uso exclusivo del Archivo de Concentración</b> |   |
| No. y fecha de la remesa                               | Colocar el número que se le asignará a la remesa, fecha en que se recibió la documentación <i>(este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación).</i>   |
| Ubicación Topográfica                                  |   |
| Inicial  | Indicar el número de pasillo, lado, anaquel y charola en la cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada <i>(este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la sala de depósito documental).</i><br><br>Ejemplo: P-1, L-B, A-2, C-8. |





|  |       |  |
|--|-------|--|
|  | Final | <p>Indicar el número de pasillo, lado, anaquele y charola en la cual finaliza la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada <i>este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la sala de depósito documental).</i></p> <p>Ejemplo: P-1, L-B, A-2, C-8.</p> |
|--|-------|--|

**ANEXO 2. VALE PARA PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



SIN TEXTO





**VALE PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES**

Nº de folio interno: [1] Fecha de préstamo: [2]

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Área administrativa: (3)

Nombre completo y cargo de quién solicita: (4)

Teléfono y extensión: (5) Correo electrónico: (6)

Nombre y firma de quién solicita: (7) Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante: (8)

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número de remesa y fecha: -9

| Nombre del expediente | Clasificación archivística | Nº de fojas | Nº de legajos | Nº de caja |
|-----------------------|----------------------------|-------------|---------------|------------|
| [10]                  | [11]                       | [12]        | [13]          | [14]       |

|      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|
| [10] | [11] | [12] | [13] | [14] |
|------|------|------|------|------|

| Ubicación topográfica | Charola | Lado    |
|-----------------------|---------|---------|
|                       | Anaquel | Pasillo |

| Estado físico del expediente a la hora del préstamo | Bueno _____    | Regular _____    | Malo _____ |
|---|----------------|------------------|------------|
|   | Completo _____ | Incompleto _____ |            |

| Motivo del préstamo | Solicitud de información _____ | Consulta interna _____ |
|---------------------|--------------------------------|------------------------|
|                     |                                |                        |

Fecha de Devolución [18]

Nombre, cargo y firma de quien devuelve el expediente [19]

| Estado físico del expediente a la hora de la devolución | Bueno _____    | Regular _____    | Malo _____ |
|---|----------------|------------------|------------|
|   | Completo _____ | Incompleto _____ |            |

| Fecha y tiempo de prórroga | Fecha _____ | Tiempo _____ |
|----------------------------|-------------|--------------|
|                            |             |              |

Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración: [22]

[22]

Observaciones: [23]

[23]



|  |  |
|--|--|
| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO</b>   |  |
| <b>Objetivo:</b> Solicitar los expedientes para préstamo que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración, lo que permite controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso al Archivo de Concentración, en calidad de préstamo de los expedientes bajo su custodia. |  |
| <b>Distribución y Destinatario:</b> A Responsables de Archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la PLEJ/CE.  |  |

| No. | CONCEPTO            | DESCRIPCIÓN  |
|-----|---------------------|--|
| 1   | No de folio interno | Código de identificación del servicio de préstamos asignado por el Archivo de Concentración ( <i>Espacio de uso exclusivo para el Archivo de Concentración</i> ) |
| 2   | Fecha de préstamo   | Señalar día, mes y año en que se hace la solicitud del/los expedientes   |

**DATOS DEL SOLICITANTE**

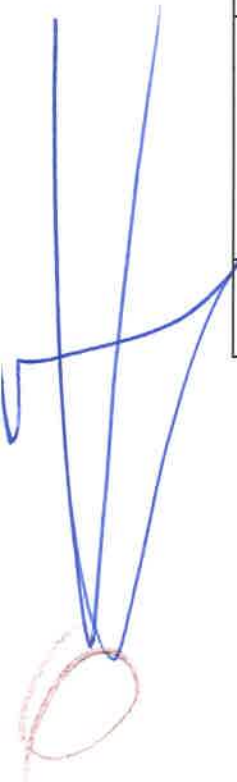
| No. | CONCEPTO                                  | DESCRIPCIÓN  |
|-----|---|--|
| 3   | Área administrativa:                      | Señalar el nombre de la unidad administrativa que solicita el/los préstamo(s) del expediente.  |
| 4   | Nombre completo y cargo de quién solicita | Señalar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública quién está solicitando el préstamo del/los expedientes                                    |
| 5   | Teléfono y extensión                      | Señalar el número telefónico y extensión institucional o personal donde se puede localizar a la persona servidora pública que realiza el trámite de préstamo |
| 6   | Correo electrónico                        | Señalar el correo electrónico institucional o personal de la persona servidora pública o de la unidad administrativa que realiza el trámite de préstamo      |
| 7   | Nombre y Firma de quién solicita          | Asentar la firma de la persona servidora pública que realiza el trámite  |



|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 8                           | Nombre, cargo y Firma del titular de la unidad administrativa solicitante | Asentar el nombre y firmar del titular de la unidad administrativa que solicita el trámite de préstamo                        |
| <b>DATOS DEL EXPEDIENTE</b> |   |   |
| <b>No.</b>                  | <b>CONCEPTO</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| 9                           | Número de remesa y fecha  | Anotar el número y la fecha (día, mes y año) en que fue transferida la remesa.  |
| 10                          | Nombre del expediente   | Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes. |
| 11                          | Clasificación archivística  | Colocar la clasificación archivística del expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística       |
| 12                          | No. de fojas  | Apuntar el número de fojas que tiene el expediente  |
| 13                          | No. de legajos  | Señalar el número de legajos o tomos con los que cuenta el expediente   |
| 14                          | No. de caja   | Apuntar el número de caja en el que se encuentra resguardado el expediente  |
| 15                          | Ubicación Topográfica.  | Citar la charola, anaquel, lado y pasillo en el que se encuentra resguardado el/los expedientes solicitados.                  |
| 16                          | Estado Físico del Expediente a la Salida.                                 | Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la salida del AC.                               |
| 17                          | Motivo del préstamo   | Indicar el motivo del préstamo, si es por trámites o consultas internas o para dar trámite a solicitudes de información       |
| 18                          | Fecha de Devolución.  | Escribir la fecha (día, mes y año) en que serán devueltos los expedientes.  |



|    |  |  |
|----|--|--|
| 19 | Nombre, cargo y firma de quien devuelve el expediente        | Asentar el nombre, cargo y firmar de la persona servidora pública que reintegra el expediente  |
| 20 | Estado Físico del Expediente a su Reingreso.                 | Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto al momento de su reingreso al AC.  |
| 21 | Fecha y tiempo de prórroga                                   | Asentar en su caso, la fecha en que se solicita la prórroga del expediente, así como los días que se le darán  |
| 22 | Nombre y firmar del Responsable del Archivo de Concentración | Señalar el nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración, así como los datos de la persona adscrita a la unidad de archivo encargada de realizar la búsqueda y préstamo correspondiente |
| 23 | Observaciones  | Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes   |



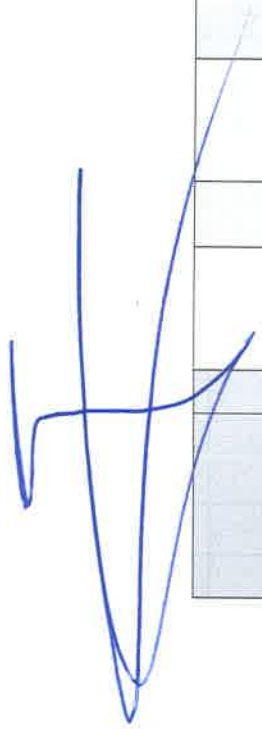




**ANEXO 3. Etiqueta de cajas**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|  <p><b>LXIII LEGISLATURA</b><br/>CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO</p> | <b>Congreso del Estado de Jalisco</b> |
|--|---------------------------------------|

|  |  |          |         |         |      |         |  |  |  |  |  |
|--|--|----------|---------|---------|------|---------|--|--|--|--|--|
| <b>Número de Transferencia</b>                         | <b>Número de Caja</b>  |          |         |         |      |         |  |  |  |  |  |
|  |  |          |         |         |      |         |  |  |  |  |  |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>                             | <b>ÁREA GENERADORA</b>   |          |         |         |      |         |  |  |  |  |  |
|  |  |          |         |         |      |         |  |  |  |  |  |
| <b>FECHAS EXTREMAS</b>                                 | <b>TOTAL DE EXPEDIENTES</b>  |          |         |         |      |         |  |  |  |  |  |
|  |  |          |         |         |      |         |  |  |  |  |  |
| <b>PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b> |  |          |         |         |      |         |  |  |  |  |  |
| <b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA</b>                           | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">INMUEBLE</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ANAQUEL</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">PASILLO</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">LADO</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">CHAROLA</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> | INMUEBLE | ANAQUEL | PASILLO | LADO | CHAROLA |  |  |  |  |  |
| INMUEBLE   | ANAQUEL  | PASILLO  | LADO    | CHAROLA |      |         |  |  |  |  |  |
|  |  |          |         |         |      |         |  |  |  |  |  |





**ANEXO 4. Formato de relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo**

**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO**



Nombre de la Unidad Administrativa: Asuntos Jurídicos ①

Nombre de la Unidad Productora de la Documentación: Amparos ②

Número de Oficio: CAJ/AMP/153/2023 ③

| ④<br>No. Exp. | ⑤<br>Nombre de la carpeta                    | ⑥<br>Nombre del Tipo o Serie Documental  | ⑦<br>Descripción de la Asunto   | ⑧<br>Área Generadora | ⑨<br>No. de Identificación   | ⑩<br>Acción Realizada  | ⑪<br>Numeral del Listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario | ⑫<br>Lineamientos para la Administración de Documentos del PLEJ/CE | ⑬<br>Periodo | ⑭<br>No. de Caja | ⑮<br>No. de Fojas |
|---------------|--|--|---|----------------------|--|--|---|--|--------------|------------------|-------------------|
| 1             | Acuses de incidencias del personal de la CAJ | Formatos de justificación de incidencias | Formatos justificando checada de entrada y/o salida del personal adscrito a la Coordinación | Asuntos Jurídicos    | CAJ/50/2023,<br>CAJ/58/2023,<br>CAJ/78/2023,<br>CAJ/85/2023,<br>CAJ/103/2023 | Documentos que sirvieron para dar a conocer actividades o sucesos temporales | punto 5   | Artículo 77 fracción IV  | 2023         | 1                | 25                |
| 2             |  |  |   |                      |  |  |   |  |              |                  |                   |
| 3             |  |  |   |                      |  |  |   |  |              |                  |                   |
| 4             |  |  |   |                      |  |  |   |  |              |                  |                   |
| 5             |  |  |   |                      |  |  |   |  |              |                  |                   |
| 6             |  |  |   |                      |  |  |   |  |              |                  |                   |

⑯  
**Responsable del Archivo de Trámite**

⑰  
**Titular de la Unidad Administrativa**



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA PARA BAJA**

**Objetivo:** Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata, por parte de los responsables de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas y/o legislativa del PLEJ/CE y solicitar su destino final a través de la eliminación.

**Distribución y Destinatario:** A los responsables de archivo de trámite y titulares de cada una de las unidades administrativas y/o legislativas de la PLEJ/CE.

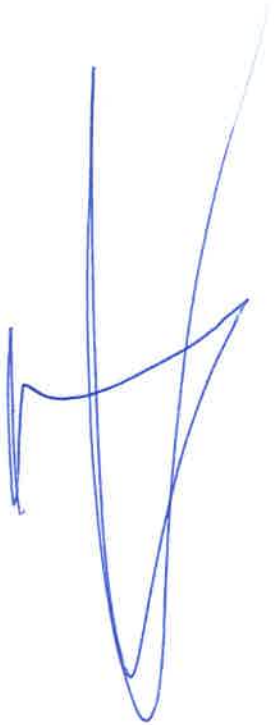
| No. | Concepto   | Descripción  |
|-----|--|--|
| 1   | Nombre de la Unidad Administrativa                 | Señalar el nombre completo de la unidad administrativa a la que pertenece o a la de adscripción. (Ejemplo. Asuntos Jurídicos).   |
| 2   | Nombre de la Unidad Productora de la Documentación | Indicar el nombre completo de la unidad administrativa generadora de la documentación (Ejemplo: Área de Amparos ).   |
| 3   | Número de Oficio                                   | Indicar el número del oficio que va dirigido al Área Coordinadora de Archivos a través del cual se está realizando la solicitud de revisión de la documentación para su eliminación. |
| 4   | Número Progresivo                                  | Colocar el número consecutivo correspondiente  |
| 5   | Nombre de la carpeta                               | Indicar el nombre que se le asignó a la carpeta o lefort   |



|    |   |   |
|----|---|---|
| 6  | Nombre del Tipo o Serie Documental                            | Colocar el nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, o en su caso, el nombre del tipo documental que se está relacionado; por otro lado cuando se trate de documentación de Apoyo Informativo colocar la palabra " <b>Apoyo Informativo</b> ", o en su caso " <b>Minutarios</b> ", etc. |
| 7  | Descripción del Asunto  | Colocar la descripción del asunto de que trata el o los documento(s) que se está relacionando.  |
| 8  | Área Generadora   | Indicar el nombre del área que generó el documento en mención o relación.   |
| 9  | No. de Identificación   | Colocar el número del documento que se trate (oficio, memorándum, circular, nota informativa, acta, dictamen, cédula, etc.), cuando no contenga número el documento colocar la palabra " <b>No aplica</b> "   |
| 10 | Acción Realizada  | Indicar cuál fue la actividad o trámite que se le dio al documento generado por la propia unidad administrativa o recibida de otra área (ejem. Conocimiento, consulta, revisión, apoyo para xxx).   |
| 11 | Numeral del Listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario  | Indicar el numeral al que corresponde de acuerdo al listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos  |
| 12 | Lineamientos para la Administración de Documentos de la CEDHJ | Justificar bajo que artículo y fracción se está seleccionando la documentación para eliminación ( <i>ejemplo: artículo 77, fracción I</i> ), en el caso de no encontrar el fundamento favor de acercarse a revisar el tema con el Área Coordinadora de Archivos.  |
| 13 | Período   | Indicar el año del documento (s) en relación.   |



|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| 14 | No. de Caja                    | Indicar el número de la caja en la cual se encuentra resguardado el documento.   |
| 15 | No. de Fojas                   | Indicar el total de hojas de las cuales consta el documento en relación.   |
| 16 | Nombre completo, cargo y firma | Colocar el nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad administrativa que está solicitando la revisión de la documentación para eliminación. |
| 17 | Nombre completo, cargo y firma | Colocar el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad administrativa que está solicitando la revisión de la documentación para eliminación.                            |





SIN TEXTO