

Gobierno de  
**Guadalajara**



# Ayuntamiento de Guadalajara

## Archivo Municipal de Guadalajara

### *Lineamientos para la Organización, Conservación y Transferencia de los Archivos de las Dependencias*

2021-2024



## Directorio

**L.A.E. JESÚS PABLO LEMUS NAVARRO**  
*Presidente Municipal*

**LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ**  
*Secretario General*

**MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO**  
*Director del Archivo Municipal*

*Archivo Municipal de Guadalajara*  
Esmeralda #2486, Colonia Verde Valle, C.P. 44550  
Conmutador 3338183638 Ext. 8612 y 8613



## INTRODUCCIÓN

El municipio constituye la base sobre la que se apoya la vida sociopolítica de México, su tamaño, población, grado de desarrollo, determinan su estructura administrativa. El municipio se organiza prioritariamente para atender las demandas de la comunidad y los servicios generados para su bienestar y desempeño.

Para llevar a cabo las diversas funciones y programas, el servidor público tiene que tomar decisiones oportunas, hacer gestiones eficientes y una planificación certera. Estos propósitos no serían factibles sin contar con la información precisa, ágil y oportuna que pueda proporcionar un buen archivo.

En la medida en que esté ordenado el archivo y con ágiles instrumentos de acceso a sus documentos e información, el desarrollo de la administración pública, será más expedita y funcional. Por ello es requisito organizar los archivos de gestión en cada una de las dependencias que conforman nuestro Ayuntamiento, tomando en consideración estos lineamientos y la normatividad que se encuentre vigente, con la finalidad de optimizar la información, ya que los archivos de las instituciones públicas son fuente y testimonio de los programas y acciones de gobierno.

Es importante contar con una administración documental efectiva en el manejo de archivos, pues el no localizar un expediente debido a una deficiencia en el manejo o en el envío puede causar graves problemas legales.

## DEFINICIÓN

Consiste en asesorar y capacitar a los Enlaces de Archivos de las dependencias que conforman el Ayuntamiento en la forma de clasificar, catalogar, relacionar, transferir, solicitar y realizar la baja de los fondos documentales generados por los mismos, al Archivo Municipal de Guadalajara.

Para tal fin, el Archivo Municipal difundirá, organizará e impartirá los programas informativos para dar cumplimiento a dichos lineamientos y la normatividad vigente, para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los archivos que generan las dependencias.

## OBJETIVOS

- Tener en la oficina el espacio necesario para el desempeño cotidiano de sus funciones.
- Controlar únicamente los documentos en trámite en el archivo de oficina.
- Conservar y resguardar los documentos no urgentes en forma adecuada en un repositorio destinado para tal fin, como lo es un archivo de concentración.
- Asegurar el manejo correcto de la documentación oficial durante y después de una administración.
- Agilizar la prestación, producción, flujo, conservación, selección y baja de un archivo o servicio.
- Conservar la memoria de la ciudad de una manera integral, con el fin de acrecentar y fomentar la difusión del patrimonio documental histórico municipal.



## OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS ENLACES

Conforme a la normatividad vigente toda dependencia contará con un Enlace de Archivo que se encargará de los archivos de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada dependencia y tendrán las siguientes funciones:

- Integrar los expedientes de archivo;
- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- Coadyuvar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Ficha Técnica e inventario general;
- Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo Municipal

De los instrumentos de consulta y control archivístico, los titulares de las dependencias deberán asegurarse que se elaboren los instrumentos mencionados y propiciar la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, los cuales deberán contar con lo siguiente:



- El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- El Catálogo de Disposición Documental;
- Ficha Técnica
- Los inventarios documentales: a. General, b. De transferencia, c. De baja, y
- La Guía Simple.

Por su parte el Archivo Municipal, mediante el Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- Solicitar al Área Coordinadora de Archivos encabezada por la Dirección del Archivo Municipal, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, el Enlace de Archivo, la directora, jefe o encargado de la dependencia generadora, el Área de Depuración, entre otros; la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general y otros que se requieran;
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- Valorar en coordinación con el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental, y
- Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al Archivo Histórico



## **VALORACIÓN, TIPOS DE ARCHIVOS, VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS Y VIGENCIAS**

### **VALORACIÓN**

Es el desarrollo de un procedimiento documentado que permite la identificación, almacenamiento, acceso, protección y destino final de los documentos. Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar su conservación permanente o temporal, así como los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o baja total o parcial.

### **TIPOS DE ARCHIVOS**

Todos los documentos que se generan en la administración municipal a lo largo del tiempo son resguardados, respetando su orden y origen. Estos archivos están inmersos y tienen un ciclo de vida, el cual está determinado en función al valor de estos registros, todo ello a través de tres tipos de archivos:

-Archivo Administrativo: reúne, administra, clasifica, custodia y conserva en buen estado los expedientes generados por las administraciones y los cuales son de uso cotidiano para el ejercicio del Gobierno Municipal en turno.

-Archivo de Concentración: después de su estancia en las dependencias como Archivo Administrativo o de Trámite, los documentos son remitidos y resguardados en acervos en el Archivo Municipal de Guadalajara, los cuales fueron debidamente trabajados y remitidos conforme los lineamientos y normatividad marcada. Se almacenan para su uso ocasional por parte de las dependencias generadoras.





-Archivo Histórico: se conforma de documentos que por sus características, antigüedad, riqueza informativa, histórica y cultural, son conservados para estudio y la difusión. Estas transferencias a dicho acervo se determinan por el Grupo Interdisciplinario previo a una serie de análisis. El Archivo Municipal de Guadalajara cuenta con documentos que datan de 1573 a 1980.



## VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

Los *Valores Primarios* son los que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Estos valores se subdividen en: valor administrativo, legal, fiscal, contable; son aquellos valores iniciales que permiten concebir a los documentos por su producción de origen y uso. Estos forman parte de los fondos documentales que se resguardan tanto en las oficinas generadoras como en el Archivo de Concentración. Estos valores cuentan con una vigencia determinada.

Los *Valores Secundarios* son aquellos que han terminado su vigencia documental porque han concluido su trámite, el documento no tiene fuerza obligatoria desde el punto de vista administrativo, fiscal, legal, o contable aunque sigue siendo testimonio de una acción. La documentación adquiere valores testimoniales, evidenciales e informativos acerca de la evolución y desarrollo de la entidad. Asimismo, por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos. Las vigencias de estos fondos pasan a ser históricos y permanentes. Para dichas transferencias se apoyan en el dictamen que emita el Grupo Interdisciplinario.



## VIGENCIA

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

1.- El lapso o tiempo de vigencia con **VALOR ADMINISTRATIVO** es el que tienen los documentos de archivo para la administración que los han producido, conservado o recibido; relacionado al trámite, asunto, procedimiento, actividad o acción que motivó su creación. Sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal. Su vigencia será de 5 cinco años, con un plazo precautorio si se encuentra resguardado en el Archivo Municipal de 2 dos años.

2.- Se consideran con **VALOR LEGAL** los documentos que sirvan como prueba ante la Ley y/o así certificar derechos y obligaciones de la Administración Pública o de los ciudadanos. Los valores legales se establecen a partir de la legislación vigente aplicable.

Son documentos normativos del Estado que afecten el orden general; los documentos testimoniales que sustentan derechos reales como por ejemplo, la relación jurídica respecto de los bienes patrimoniales, registro civil, contratos y convenios. La vigencia de los valores legales está presente mientras no se derogue o cambie la norma o en los casos de respaldar derechos adquiridos, sucesorios y derechos colaterales, según sea el tipo de derecho. Su vigencia será de 5 cinco años, con un plazo precautorio si se encuentra resguardado en el Archivo Municipal de 2 dos años y/o permanentes si estos documentos tienen valor histórico, por lo cual siempre pasarán al Archivo Municipal.



3.- Tiene **VALOR FISCAL O CONTABLE** los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los dan cumplimiento a las disposiciones en vigor relativas a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de las personas físicas o morales. Estos expresan movimiento de dinero, como por ejemplo las nóminas de personal, registros y cuentas especiales o que obliguen las leyes fiscales y reportes de saldos diarios en cuentas de cheques o inversiones, conciliaciones bancarias, libros de actas de comité o consejos de compras, documentos comprobatorios de los asientos contables respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales. Su vigencia será de 10 diez años, con un plazo precautorio si se encuentra resguardado en el Archivo Municipal de 2 dos años. En algunos casos pasan a ser permanente según sea sus necesidades, mismas que son acordadas por el Grupo Interdisciplinario



## DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR

La cual debe ser colocada en cajas o contenedores especiales:

1.-Los materiales bibliográficos, hemerográficos, fotográficos, cartográficos, entre otros, que se encuentren separados o en expedientes; en este último caso, se dejan ahí mismo si físicamente se pueden manejar y almacenar conjuntamente con los demás documentos y si forman parte del mismo asunto. Si son ajenos al contenido o su tamaño y características impiden su permanencia en el expediente, se separan y se organizan en el fondo correspondiente, asentando el registro de donde se encontraban.

2.-Los programas, proyectos, manuales, informes, presupuestos, estadísticas, investigaciones y similares se conservan si tienen identificación del productor y fecha, ya sean copias u originales. Si los documentos se publicaron entonces podrán eliminarse, después del plazo precaucional.

3.-Los minutarios integrados con los documentos producidos directamente por una unidad administrativa.

4.-Muestras de los formatos depurados, cuando mucho cinco, así como de invitaciones a eventos cívicos del Ayuntamiento, carteles, boletines de difusión, guías turísticas y folletos.

5.-Muestras mensual o anual, de todos los expedientes únicos que produce una oficina, es decir, una semana de cada mes o un mes de cada año, según lo determine la comisión de depuración o las mismas dependencias.

6.- Otros documentos como: oficios con firma autógrafa o facsimilar, manuales, expedientes que sustenten leyes y decretos, entre otros con valor legal, estadísticas, censos, recibos o facturas que sean complemento de documentos considerados históricos o de bienes patrimoniales del municipio, libros y registros de correspondencia, inventarios, documentos contables, presupuestos generales, globales o



anuales, expedientes de servicios personales, de instalación o traslado de personal, apertura, instalación, traslado y clausura de oficinas, padrón fiscal, entrega-recepción de oficinas, calamidades públicas, documentos técnicos como proyectos, estudios, diagnósticos, informes generales, globales o anuales, fotografías, microfilmes, casetes, videos, películas y disquetes, planos, mapas, libros, folletos, carteles, memorias, manuales, con información normativa, de procesos administrativos o de servicios, de la dependencia; entre otros.

Es importante mencionar que las dependencias pueden generar información que legalmente deja de ser vigente pero por sus características, dicho material debe conservarse; para lo cual debe apoyarse en el Área de Depuración y del Grupo Interdisciplinario.

## **DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE DEPURAR DE ORIGEN**

- 1.- Las copias de todo documento, si se cuenta con el original.
- 2.- Si un documento copia debe conservarse y tiene la firma autógrafa del generador; y copias fotostáticas del mismo, se dejará la primera de ellas. Por lo contrario, si la copia fotostática es la que contiene la firma autógrafa, ésta es la que permanecerá en el expediente.
- 3.- Podrán retirar de los expedientes todos aquellos documentos que no contienen la firma del autógrafo, sea original o copia, siempre y cuando exista un soporte que avale el documento, o en su defecto que esté certificado.
- 4.- Eliminar todos los borradores de escritos, sin importar su presentación.
- 5.- Retirar de los expedientes los documentos indicados en los siguientes apartados: Aquellos que tienen una utilidad temporal, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, entre otros... Las hojas, tarjetas, formatos y formas valoradas que no contengan inscripción



alguna, es decir, que estén en blanco. Los documentos, formatos y formas hechas de manera múltiple para un mismo fin como cuestionarios, entre otros, y cuya información se vació a una matriz, o de aquellos que aunque son manejados por varias dependencias, una de éstas conserva el expediente completo y original. Los boletos de eventos, tiras de cajas registradoras, volantes, recortes y copias de periódicos.

## **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Sustentados en la normatividad del Gobierno de Guadalajara y leyes que nos rigen. Serán funciones de la oficina, sin excepción:

- Revisar y evaluar su archivo para determinar los documentos que por su trámite concluido o consulta esporádica deban pasar al Archivo Municipal como transferencia primaria.
- Ordenar los documentos conforme al sistema establecido en la oficina y hacer una relación de los mismos. Cada caja de archivo deberá de contar con su relación correspondiente. Cabe señalar que la relación corresponde al formato anexo.
- El Enlace de Archivo y el titular de la dependencia analizarán y decidirán la valoración y vigencia de los documentos; así como su clasificación para el acceso a su información.
- La oficina dispondrá el orden de los expedientes, con un cotejo previo de caja por caja, expediente por expediente, tomando como base la relación establecida, en donde el primer documento que aparece en la caja debe ser el documento que aparece en primer plano de su listado.
- La caja debe de venir con determinados datos rotuladas en ambos costados. Dichos datos más adelante se especifican.



- Los formatos de Transferencia y Valoración Documental, deben ser capturados los registros de los expediente en computadora en el programa Excel, con los datos que más adelante se especifican.
- La documentación debe remitirse al Archivo Municipal en carpetas o sobres para su conservación estar libre de elementos que dañen a corto, mediano o largo plazo, como son broche baco, clips, grapas, ligas; entre otros.
- El archivo deberá entregarse en cajas especiales para archivo modelo PC 50 alta resistencia, tamaño oficina, medidas 48.0x36.0x25.0 o AM50 patente 158167, o AA-40 patente 162112 o AM-5000 Tamaño oficina medidas 48.0x36.0x25.0 patente en trámite; el grosor de las cajas debe ser 14-16 grs. /cm<sup>2</sup>.
  - No se recibirá el archivo en cajas deterioradas, plásticas, en atados, empolvadas, humedecidas o con hongos, al igual se prohíbe vengan las cajas selladas con cintas adhesivas, etiquetas pegadas u otro papel pegado o engrapado.
  - En caso de que la documentación se encuentre digitalizada será obligación de la dependencia reportarlo y de igual manera remitir el disco de la digitalización.
    - Informar al Archivo Municipal el envío de sus documentos, señalando la cantidad de los mismos, fechas extremas y solicitar la programación de la recepción.
    - La revisión de las cajas puede ser caja por caja o aleatoria según se considere pertinente. Esta actividad abarca, un tiempo de 2 a 3 horas, dependiendo el número de cajas remitidas, por lo que los titulares y responsables de archivo deben considerar dicho tiempo para la entrega-recepción documental. Asimismo, es requisito comisionen personal masculino para el traslado de las cajas a su repositorio documental.
  - Esperar firma y sello de recibido del Archivo Municipal.





- Las recepciones se programan conforme a la situación existente de espacios disponibles, recursos humanos, funcionabilidad del montacargas y con un horario de 11:00 a 12:00 horas, sin excepción.
- Las transferencias documentales se llevan a cabo anualmente o conforme a disponibilidad de espacios, respetando el calendario establecido por la Dirección del Archivo Municipal y en coordinación con el Archivo de Concentración.

*Sin excepción, todas las dependencias deberán estar trabajados sus archivos o fondos documentales con el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y cada documento con su Ficha Técnica.*

Datos que debe tener el formato de Transferencia y Valoración

Documental de Archivo:

- Nombre de la dependencia
- Nombre de la sub-dependencia o área
- Asunto en general, anotando si contiene planos, fotografías, entre otros.
- Número consecutivo de caja
- Total de expedientes
- Fechas extremas
- Valor documental
- Vigencia
- Clasificación de acceso a la información
- Y algún otro dato que se considere pertinente anotar.



- El formato se anexa al final de los presentes lineamientos. Este debe ser elaborado para cada caja, el cual una copia se coloca dentro de ellas y la dependencia Emisora se quedará con un juego para su consulta y futuras peticiones de documentos. La Dirección de Archivo recibe un tanto en original, firmado y sellado.
- Dichos listados se anexan grabados en CD.

Datos que debe tener la rotulación de las cajas:

- Nombre de la dependencia
- Nombre de la sub-dependencia, departamento o área
- Asunto en general de lo que se remite
- Número consecutivo de caja
- Fechas extremas
- Total de expedientes o legajos
- Oficio de remisión
- Fecha de remisión
- Fecha de prescripción o baja documental
- Cualquier observación como expedientes faltantes, dañados o mutilados.
- Entre otras que se considere pertinente anotar.
- Las cajas deben ir rotuladas con marcador indeleble de tinta negra, con letra perfectamente legible y en ambos costados.



El Archivo, por medio del Archivo de Concentración:

1. Calendarizar la fecha en la que se hará la entrega-recepción.
2. Se recibirá el archivo que cumpla con los mencionados lineamientos como lo indica el Archivo Municipal.
3. Cotejarán tanto el personal del Archivo Municipal como el de la dependencia generadora, las relaciones, cajas y expedientes que se estén remitiendo. Esto puede ser caja por caja o aleatorios según se considere pertinente.
4. Firmará de recibido el oficio por el que se envían las cajas de archivo, listados y CD.
5. Ubicarán en conjunto con la dependencia, el archivo en el acervo y estantería correspondiente.
6. Resguardarán las cajas de manera ordenada para consulta.
7. No se recibirán para resguardo los fondos que sean para pronta baja documental.

Cualquier error o errores detectados puede ser causal de regresar el fondo. Si son correcciones que se puedan realizar sin necesidad de devolver el archivo, se tendrán que realizar a la brevedad posible.

Es necesario cumplir con los lineamientos; en virtud de que de NO hacerlo, NO se recibirá el archivo documental remitido de manera inadecuada.



## ESPECIFICACIONES PARA EL PRÉSTAMO EXTERNO DE DOCUMENTOS

1. Solo se prestarán los documentos a las dependencias generadoras de la información.
2. Para solicitarlo son requisitos:  
realizar la solicitud mediante oficio firmado y sellado especificando: asunto en general , fecha del documento , número de oficio con el que se remitió la información, fecha en la que fue recibido, número de caja, número consecutivo de expediente y el asignado por la dependencia.; entre otros que hagan posible o sean necesario para su localización.
3. Recibido el oficio se realizará la búsqueda, revisará y relacionará el documento o expediente para remitirlo a la dependencia solicitante y se pedirá firmar el acuse con nombre, rúbrica, fecha de recibido y sello correspondiente.
4. El préstamo externo de la documentación es por 30 treinta días naturales a partir de recibido el expediente, una vez terminada su consulta será devuelto por la dependencia con oficio correspondiente, indicando que es una DEVOLUCIÓN. Si al término de dicho tiempo no ha sido devuelto, el Archivo Municipal requerirá a la dependencia el expediente en un término razonable posterior a la fecha de vencimiento del préstamo, y en caso que la dependencia lo requiera más tiempo, girará respuesta al Archivo indicando los motivos para la retención del expediente.
5. En caso de que la documentación resguardada en el Archivo Municipal, sea solicitada por una dependencia que no es generadora de la información, ésta deberá solicitarla a la dependencia que correspondiente, quien a su vez realizará lo conducente para solicitarla al Archivo Municipal, y posteriormente, prestarla a la dependencia interesada, con oficio o un vale de préstamo interno entre ambas.



## BAJA DOCUMENTAL

### ¿CÓMO PROCEDE UNA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS?

El personal Encargado del Archivo de Concentración detecta documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Se informa al Director del Archivo Municipal la baja documental que se planea realizar, para que en su momento, requiera a los participantes del Grupo Interdisciplinario Interno que más abajo se enlistan, y llevar a cabo una mesa de trabajo.

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Oficialía de partes o gestión documental;
- III. Archivo de trámite;
- IV. Archivo de Concentración;
- V. Archivo Histórico, en su caso;
- VI. Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

El Acervo correspondiente hace un inventario de las cajas que se proponen para baja documental, el cual deberá contener por lo menos:

- dependencia generadora;
- plazo de conservación y vigencia;
- número de expedientes;
- referencia general del contenido de los expedientes.



Se convocará a una mesa de trabajo, con el grupo Interdisciplinario Interno, para hacer la revisión de los expedientes.

Se procederá a examinar el inventario de los expedientes a depurar, fichas informativas de las series documentales, muestreo estadístico, así como el reporte de la frecuencia con la que se ha solicitado el expediente.

La Mesa de Trabajo realizará una bitácora, registrando los puntos tratados dentro de la misma.

Si resultaran documentos que en las revisiones se determinen con posible valor histórico, serán apartados y el Archivo Histórico analizará los fondos; de proceder la transferencia secundaria, se remitirá un oficio, acompañado de un listado de los expedientes a transferir, mismo que elabora el Acervo al que pertenece el documento, en común acuerdo con la Dependencia Generadora.

Terminada la Mesa de Trabajo, el Archivo Municipal presentará un dictamen técnico en la reunión del Grupo Interdisciplinario conformado según los estatutos de la Ley General de Archivos, para que valide el proceso de la baja documental, el cual estará integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, y
- VIII. Archivo Histórico (Artículo 4, fracción XXXV)



Posteriormente el Archivo Municipal girará un oficio a la Secretaría General para que ésta a su vez lo remita a la Comisión Edilicia de Patrimonio, solicitando se autorice la baja documental en Sesión de Ayuntamiento, pidiendo que en el decreto que emane del Pleno del Ayuntamiento se estipule que la contraprestación obtenida sea la que determine el Pleno del Ayuntamiento.

Autorizada la baja documental por la Sesión de Ayuntamiento, la Secretaría General girará un oficio al Archivo Municipal, solicitando se proceda a ejecutar la destrucción de los expedientes, acompañando el mismo con el decreto que lo sustenta.

Para iniciar el proceso de destrucción de los expedientes, se solicitarán 03 (tres) cotizaciones de recicladoras diferentes, seleccionando la que ofrezca el mejor servicio y contraprestación económica.

Posteriormente se solicitará la presencia de un representante de la Contraloría Municipal para que acompañe el proceso de la destrucción de los documentos y del pesaje de expedientes, expidiendo un acta de hechos como constancia del trabajo realizado.

La recicladora entregará la contraprestación obtenida de los expedientes destruidos, según lo determine el Pleno del Ayuntamiento.

El Archivo Municipal girará un informe a la Comisión Edilicia de Patrimonio, en el cual dé a conocer el resultado de la baja documental. Por último, el Archivo Municipal deberá publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los expedientes de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.



## MEDIDAS DE PRESERVACIÓN

1. Toda oficina debe cuidar en la sección de su archivo el acceso, ventilación e iluminaciones adecuadas, limpieza e higiene del lugar, conservación de los documentos; así como el soporte del peso de los papeles tanto en caja como en estantería, ausencia de humedad, no estar cerca de fuentes de calor y no estibar más de 4 o 5 cajas dependiendo del peso de las mismas.
2. Revisar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, impermeabilizar techos y en general al lugar donde se depositen los documentos.
3. Fumigar periódicamente donde se almacene el archivo. La fumigación debe ser en piso o en paredes, no directamente a los documentos o cajas, es decir, solo alrededor de los archivos. Para fumigaciones especiales con gas, será necesario consultar a la Dirección de Archivo Municipal, para que a través de un experto determine si es factible dicha fumigación.
4. No exponerlo a la luz directa del sol, viento, calor, gases, agua o químicos
5. Se prohíbe fumar en el lugar donde se guarden los documentos.
6. No se deben colocar documentos en el piso a pegados a las paredes porque absorben humedad.
7. Se prohíbe consumir alimentos o bebidas cerca de la documentación, ya que el papel puede dañarse y si algún documento tuviera hongo o desprendiera partículas de papel, se contaminan los alimentos y dañarían la salud de personal que maneja los documentos.
8. Para limpiar los documentos o las cajas con documentos, no se utilizarán trapos o franelas húmedas o con aromatizante. Es limpieza en seco.
9. Para limpieza de los pisos, sólo utilizar el trapeador con agua, sin líquidos perfumados u otros químicos.





10. La temperatura ideal para la conservación de los documentos es entre 18° y 24° y la humedad entre 30% y 50%.

11. Tener a la mano extintores, así como teléfonos de emergencia de Bomberos, Protección Civil, Seguridad Pública, Servicios Médicos, entre otros.

12. El personal debe contar y utilizar batas adecuadas, cubre bocas, guantes, lentes y fajas, para evitar daños a la salud.



13. Para el conteo y manejo de documentos se debe utilizar solo cera cuenta fácil ya que cualquier otro tipo de líquido afecta la documentación y al personal.

14. El personal que esté a cargo de los archivos, no debe manejarlos en caso de enfermedades severas de la piel o afecciones graves del sistema respiratorio o cardiovascular, debe ser objeto de vacunaciones periódicas contra enfermedades respiratorias o infecciones, tétanos, hepatitis B, entre otras.

Los archivos bien organizados se convierten en herramientas primordiales y fuentes de apoyo para la función pública y administrativa de la ciudad

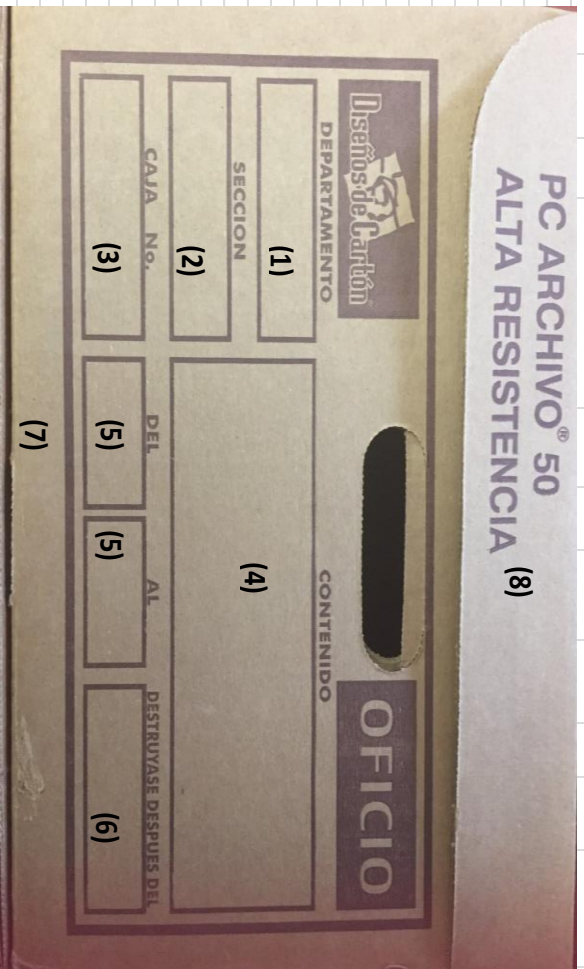


### Guía de llenado del formato para transferencia de archivo

 		<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</b> <b>ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</b> <b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b> <b>FORMATO DE TRANSFERENCIA Y VALORACIÓN DE ARCHIVOS</b>				(Sello de la dependencia emisora) <b>(1)</b>			
Sección:	<b>(4)</b>	Anexo del Oficio No.:	<b>(2)</b>						
Subsección:	<b>(4)</b>	Fecha del Oficio:	<b>(3)</b>						
Nombre y Firma del Titular:	<b>(6)</b>	Fecha de Recepción:	<b>(5)</b>						
Nombre y firma del Enlace de Archivo:	<b>(7)</b>								
<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>		<b>(14)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>
SERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° EXP.	ASUNTO GENERAL/DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	PERIODO (FECHAS EXTREMAS)	VALOR DOCUMENTAL ADIVTO. (0-2009)		CONSERVACIÓN (temporales)	CLASIFICACIÓN *	RESERCIÓN
					LEGAL (3 años: permanente)	BSCAJ/ CONTABLE (0-2009)	PERMANENTE		

- 1.- Sello oficial de la dependencia emisora de la información.
- 2.- Número de oficio con el que se remiten los documentos para resguardo.
- 3.- Fecha del oficio con el que se remiten los documentos para resguardo.
- 4.- Nombre de la dependencia que remite la información. (Ej. Sección: Secretaría General subsección: Archivo Municipal)
- 5.- Fecha en que se entregan las cajas al Archivo Municipal
- 6.- Nombre y firma del jefe inmediato del responsable del proceso de organización y traslado de los documentos.
- 7.- Nombre y firma del responsable del proceso de organización y traslado.
- 8.- Nombre genérico del conjunto de documentos que se están transfiriendo. (Ej. Normas, Expedientes de personal, Juicios de Nulidad, Licencias, etcétera)
- 9.- Número consecutivo de la caja a la que corresponde el formato.
- 10.- Número consecutivo del expediente (el cual es independiente al número interno establecido). La numeración de expedientes es por cada caja e inicia con el número 1 (uno) hasta el consecutivo correspondiente.
- 11.- Se refiere al dato que aparece en la pestaña del expediente. No deben existir abreviaturas en la información.
- 12.- El periodo o fechas extremas es el momento en que se produce y concluye el documento. la fecha del primero y la del último documento que integran el expediente. Ej. Inicia en 2009 y concluye en 2012, se cobra: 2009-2012. Si un documento se elaboró y concluyó en un mismo año se escribe sólo el año del mismo. Ej. 2012.
- 13.- El valor documental lo determina la utilidad del propio documento. En el caso de los archivos remitidos sólo marcarán los valores administrativo, legal o fiscal según sea el caso.
- 14.- Se anotan los años que consideren deban guardarse los documentos. En caso de ser documentos sin vigencia se marca con una "X" la columna de "Permanente".
- 15.- Se anota la clasificación que recibe la información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- 16.- Se anota la fecha en que vencen los documentos.

**Guía para el llenado de caja**



- 1.- Nombre de la Dependencia Municipal. Ej. Tesorería
- 2.- Nombre del departamento o jefatura que envía la documentación. Ej. Dirección de Ingresos
- 3.- Cada caja debe estar numerada consecutivamente de la siguiente manera: 1/20, 2/20, 3/20... en donde el 1, 2 y 3 son números consecutivos de caja y el 20 es el total de cajas a remitir.
- 4.- Anotar la información en general de lo que se envía. Ej. Recbos de Impuesto Predial.
- 5.- Período o fechas extremas de la información (a que se informa en el punto 3) Ej. "DEL" 2009 "AL" 2012
- 6.- Anotar la fecha de destrucción después de cumplir con su período de vigencia.
- 7.- Total de expedientes que contiene la caja.
- 8.- Anotar el número de oficio mediante el cual se remite la información.

**Observaciones generales**

- \* El formato debe ser elaborado para cada caja, el cual una copia se cobra dentro de ellas.
- \* La Dirección de Archivo recibe un tanto en original, firmado y sellado.
- \* La dependencia emisora se queda con una copia para su consulta y futuras peticiones de documentos.
- \* Las columnas no utilizadas en el formato pueden eliminarse.
- \* Las cajas deben ir rotuladas con marcador indeleble de tinta negra.