





Guía de llenado del formato para transferencia de archivo

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

- 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. Nóminas, 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 coloca: 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 reguardarse 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

PC ARCHIVO® 50
ALTA RESISTENCIA (8)

				
DEPARTAMENTO		CONTENIDO		
(1)	(4)			
SECCION				
(2)				
CAJA No.	DEL	AL	DESTRUYASE DESPUES DEL	
(3)	(5)	(5)	(6)	
(7)				

- 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. Recibos de Impuesto Predial.
- 5.- Periodo o fechas extremas de la información (la que se informa en el punto 3) Ej. "DEL" 2009 "AL" 2012
- 6.- Anotar la fecha de destrucción después de cumplir con su periodo 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 coloca 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.