



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, de conformidad a la fracción XX del artículo 46 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, tiene la atribución de coadyuvar con el Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados.

Por otro lado, de conformidad al arábigo 37 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, dicha atribución descansa en la Dirección Jurídica de este Instituto.

Consecuentemente, en sesión ordinaria del pasado 27 veintisiete de octubre de 2008, se presentó por el Titular de la Dirección Jurídica de este Instituto, el proyecto de criterio a que hacen referencia los arábigos precitados, con la finalidad de que se realizara su estudio y observaciones.

El pasado 29 veintinueve de octubre de 2008, se recibió en Oficialía de Partes de este Instituto, oficio número D.G.A 563/2008, signado por el Licenciado José Ceballos Flores, Director General de Archivos del Estrado y Coordinador General del Sistema Estatal de Archivos, donde hace referencia al precitado documento y advierte que se preparan para presentar a este Instituto un manual que fije criterios generales al respecto, además de adjuntar observaciones generales en dos fojas útiles.

Por virtud de lo anterior resulta imperioso que el Consejo de este Instituto autorice un documento para efectos de proporcionar un insumo y trabajar conjuntamente con el Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos, la Dirección General del Archivos del Estado y el Sistema Estatal de Archivos, en la elaboración de los criterios que antes se mencionaron.

De conformidad a las atribuciones previstas en el arábigo 37 fracciones XII y XV del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, el suscrito Director Jurídico, tiene a bien emitir para su autorización, los siguientes:

## **CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS**

**ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE  
TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Licenciado Alfredo Delgado Ahumada  
Director Jurídico del Instituto de Transparencia  
e Información Pública de Jalisco**

El Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46 fracciones I, II, IV y XX de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y 4 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, y

**CONSIDERANDO**

I. Que el acceso a la información pública constituye un derecho de los gobernados, por medio del cual, pueden acceder a toda aquella información pública contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados, como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.

II. Que para el efectivo derecho de acceso a la información pública, se requiere que los sujetos obligados previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, cuenten con mecanismos que aseguren la localización de la información de manera ágil y expedita.

III. Que de conformidad a lo previsto por el considerando que antecede, los sujetos obligados deberán implementar los dispositivos adecuados para la catalogación y conservación de los documentos públicos, así como aquellos que sean necesarios para la organización de los archivos, para estar en condiciones de garantizar el efectivo acceso a la información pública.

IV. Que el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, de conformidad a la Ley de la materia, tiene entre sus atribuciones coadyuvar con el

Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados.

V.- En virtud de lo anterior, el Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, tiene a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO:** Se expiden los Criterios para la Catalogación y Conservación de los Documentos Públicos de los sujetos obligados a que alude la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, así como para la Organización de los Archivos, para quedar como sigue:

**CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.-** Los presentes Criterios son de observancia general para los sujetos obligados previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, y tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales deberán catalogar y conservar los documentos públicos así como los mecanismos para organizar sus archivos.

**SEGUNDO.-** Para los sujetos obligados señalados por el artículo 12 de la Ley, sólo serán aplicables los presentes criterios respecto a las obligaciones que para ellos estatuye el numeral de referencia.

**TERCERO.-** Los Ayuntamientos, en materia de archivos, deberán acatar las disposiciones previstas en el artículo 30 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**CUARTO.-** Para los efectos de los presentes criterios, se entenderá por documento público, aquél que ha sido generado o se encuentra en posesión de los sujetos obligados, como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.

**QUINTO.-** Documento de archivo, es cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**SEXTO.-** Los sujetos obligados podrán contar con las áreas de archivo que se requieran de acuerdo a sus necesidades, es decir, los archivos podrán crearse por cada una de las áreas que integren a los sujetos obligados, o bien, tratándose de sujetos obligados cuyas dimensiones sean pequeñas, podrán contar con un archivo común.

**SÉPTIMO.-** Para efectos de los presentes criterios se entenderá por:

- I. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- II. **Ley:** Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;
- III. **Instituto:** El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- IV. **Sujeto(s) Obligado(s):** Los previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- V. **Consejo:** El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- VI. **Criterios:** Los presentes Criterios para la Catalogación y Conservación de los Documentos Públicos, así como la Organización de los Archivos de los Sujetos Obligados previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- VII. **Archivo:** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por un sujeto obligado, en el transcurso de la gestión de los asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia como testimonio y fuente de información a las personas u organismos que los produjeron, a los ciudadanos, y/o como fuente primaria para la historia;

- VIII. **Archivos de Concentración:** Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico, o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores;
- IX. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable del sujeto obligado, de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. **Archivo Histórico:** Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir la memoria documental institucional;
- XI. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- XII. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad;
- XIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIV. **Destino final:** Selección de los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XV. **Documentación activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas que integran a un sujeto obligado y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XVI. **Documentación semiactiva:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XVII. **Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XVIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto;
- XIX. **Guía simple de archivos:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

- XX. Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXI. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Criterios;
- XXII. Serie documental:** Esta compuesta por un grupo de expedientes que se refieren a una misma competencia regulada por una norma jurídica o de procedimiento;
- XXIII. Transferencia:** Es la acción de envío, previa depuración de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite hacia el archivo de concentración y de éste al archivo histórico. Esta actividad se realiza con base en el ciclo de vida de los documentos;
- XXIV. Transferencia Primaria:** Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, cuya consulta es muy esporádica, en tanto prescribe el término de permanencia;
- XXV. Transferencia Secundaria:** Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración primaria y de este proceso se deslindan dos vertientes. 1) Si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva. 2) De lo contrario se procede a su transferencia al archivo histórico;
- XXVI. Topográficamente y/o clave topográfica:** Sistema que señala el lugar en que se encuentran los expedientes o piezas de archivo, precisando el local, mueble y número de orden. Se aplica en archivos de transferencia y concentración.
- XXVII. Valorar y/o Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXVIII. Valores primarios de los documentos:** Los tienen los documentos a partir de su creación o recepción. Son aquellos valores iniciales que permiten concebir a los documentos por su uso potencial en activos y semiactivos. Los documentos activos contienen un valor administrativo. En tanto que los semiactivos guardan un valor fiscal o legal; en ambos casos mantienen una vigencia determinada. Los valores administrativos de un documento se orientan básicamente a proporcionar información acerca del funcionamiento y desarrollo de los sujetos obligados que los generan. Los valores fiscales están determinados para dar cumplimiento a las disposiciones en vigor relativas a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y

contribuciones de las personas físicas o morales. Los valores legales se establecen a partir de la legislación vigente aplicable;

- XXIX. Valores secundarios de los documentos:** Son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo de la entidad (sujeto obligado). Estos documentos por su contenido esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos;
- XXX. Vigencia documental:** 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.

**OCTAVO.-** Para efectos de los presentes criterios se utilizará el siguiente glosario:

- I. Administración de Documentos:** Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.
- II. Archivos Administrativos:** Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.
- III. Archivos Gráficos:** Se constituyen por los acervos integrados a partir de la localización, rescate, producción, organización, conservación, custodia, manejo, consulta y difusión de las imágenes que dan testimonio de la vida institucional, social, económica, política y cultural de la entidad (sujetos obligados).
- IV. Ciclo de vida de los documentos:** Es el periodo de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan, para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.
- V. Clasificación archivística:** Es la acción de analizar y determinar el tema del documento, de escoger la categoría temática en la cual se clasifica, asignándole un número de referencia que permita encontrarlo con posterioridad.
- VI. Conservación de archivos:** Conjunto de medidas y procedimientos que se deberán implementar por parte de los sujetos obligados, destinados a

asegurar la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

- VII. **Depuración:** Es una medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación innecesaria de la masa documental, dicha medida consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores. El análisis de los documentos permite escoger aquellos que deben ser resguardados por el archivo histórico, o aquellos que se darán de baja.
- VIII. **Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.
- IX. **Documentación de archivo:** La que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados;
- X. **Legajo:** Conjunto de información adicional de un expediente.

**NOVENO.-** Para el caso de lo no previsto en los presentes Criterios, se estará a lo dispuesto por la Ley.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**DÉCIMO.-** Los sujetos obligados deberán organizar su archivos, para lo cual, deberán catalogarlos de acuerdo a la información que contengan, entendiéndose por catalogar, de acuerdo a lo previsto en el Diccionario de la Real Academia Española, el apuntar, registrar ordenadamente libros, documentos, etc., formando catálogo de ellos, es decir, clasificándolos o encasillándolos dentro de una clase o grupo.

Catálogo, proviene del griego "cata-logos", que significa listado o relación. Está soportado por la ordenación y es una descripción detallada pieza por pieza documental de un expediente.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Los sujetos obligados deberán elaborar su catálogo de disposición documental de conformidad al anexo 1, el cual, constituye el registro general y sistemático de las series estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de la información de libre acceso, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto, el valor secundario y el destino final de los documentos.



**DÉCIMO SEGUNDO.-** Los sujetos obligados, de acuerdo a su estructura y presupuesto, deberán implementar los sistemas que consideren pertinentes para la organización, catalogación y manejo de sus archivos, los cuales deberán asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que se encuentren en su poder.

**DÉCIMO TERCERO.-** Los sujetos obligados podrán ordenar y/o catalogar sus archivos con los métodos que más se les faciliten, pudiendo ser algunos de estos:

#### **MÉTODO ALFABÉTICO**

1. **Método Alfabético General:** A,B,C, D, E.....Z.
2. **Onomástico:** Aguilar Ramírez.  
Barrera López.  
Martínez Romero, etc.
3. **Asuntos o materias:** Contratos.  
Cotizaciones.  
Pólizas, etc.
4. **Geográfico:** Aguascalientes.  
Baja California, etc.

#### **MÉTODO NÚMÉRICO**

1. **Numérico Simple:** 1, 2, 3, 4, 5...
2. **Numérico Compuesto:** 1.1., 1.2., 1.3., 2.1, 2.2., 2.3. etc...
3. **Cronológico:** 1978 Diciembre, 1979 enero, etc.
4. **Decimal:** III.0, III.1, III.2, 121.0, 121.01, 131.10.

**DÉCIMO CUARTO.-** Los sujetos obligados contarán al menos con un área de archivo, la cual tendrá un responsable que preferentemente tenga conocimientos acerca de la información en ella contenida, quien desarrollará las siguientes funciones:

- I. Elaborar, en coordinación con quien desarrolle las actividades de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística de conformidad al anexo 2, el catálogo de disposición documental según se desprende del anexo 1, la guía simple de archivos según se establece en el anexo 3, así como el inventario general del sujeto obligado de acuerdo al anexo 6;
- II. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- III. Establecer y desarrollar en conjunto con el Instituto y/o el Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos, un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal del sujeto obligado;
- IV. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado, en caso de que proceda;
- V. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar, con el área de informática del sujeto obligado, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VII. Mantener comunicación permanente con las áreas integrantes del sujeto obligado para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo en materia de archivo;
- VIII. Cumplido el período de vida útil de los documentos, comunicarlo a la Dirección General de Archivos del Estado de Jalisco, para que a través de la Comisión Dictaminadora, determine lo conducente;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas que para la preservación, conservación y clasificación de los documentos históricos expida el Archivo Histórico del Estado de Jalisco, así como los acuerdos que adopte el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, o las modificaciones que se hagan a los presentes Criterios; y
- X. Proporcionar los servicios de consulta y certificación.

**DÉCIMO QUINTO.-** Para efectos de lo previsto en la fracción I del criterio que antecede, el Cuadro General de Clasificación Archivística se divide en:

**Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado en el ejercicio de su actividades y funciones.

**Sección:** Es la subdivisión del fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas, en las oficinas u

organismos que los originaron, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** Documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad, porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización. Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Dependiendo de la organización de cada sujeto obligado, se podrán establecer subfondos y subsecciones

**DÉCIMO SEXTO.-** Los sujetos obligados deberán elaborar la guía simple de sus archivos de trámite, concentración e histórico con base en el cuadro general de clasificación archivística.

## SECCIÓN I DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** El Control de Gestión Documental, es el sistema de procedimientos que permiten conducir el flujo informativo dentro de un sujeto obligado, mediante el cual, los responsables de cada área, se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Los sujetos obligados, así como sus delegaciones o equivalentes, determinarán las áreas que deberán realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

**DÉCIMO NOVENO.-** Los sujetos obligados, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente);
- II. Dependencia que envía, en su caso;
- III. Anexos que acompañan al documento ingresado;
- IV. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- V. Fecha y hora de recepción;
- VI. Área que recibe el documento; y
- VII. Generador y receptor del documento (nombre y cargo) y firma.

## SECCIÓN II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**VIGÉSIMO.-** El archivo de trámite también es conocido como archivo de oficina o archivo de gestión, es aquél donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que así las soliciten.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** A los documentos situados en los archivos de trámite se les denomina documentos activos, en razón de su valor primario máximo administrativo, fiscal, contable y/o legal o jurídico, así como por su consulta alta y/o frecuente.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, en todos los sujetos obligados existirá un archivo de trámite. El responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa;
- III. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- IV. Coadyuvar con el archivo de concentración para el mejor desarrollo de sus funciones;
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental; y

- VI.** Elaborar los inventarios de transferencia primaria, de conformidad al anexo 7.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** El periodo de vida útil de los archivos de trámite estará determinado por el plazo de vigencia documental, otorgado al instrumento en el catálogo de disposición documental.

### SECCIÓN III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**VIGÉSIMO CUARTO.-** El archivo de concentración corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos, su propósito es que el sujeto obligado cuente con un área destinada a la conservación de archivos, hasta que cumplan su vigencia documental, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** A los documentos situados en los archivos de concentración se les denomina documentos semiactivos, en razón de su valor primario máximo administrativo, fiscal o contable y/o legal o jurídico, así como por su consulta baja u ocasional.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Dentro de los objetivos que persigue el archivo de concentración se encuentra:

1. Conservar precaucionalmente archivos semiactivos hasta cumplir su plazo de vigencia;
2. Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados;
3. Instrumentar, por el sujeto obligado, procesos de valoración, selección, transferencia secundaria (en conjunto con el archivo histórico) y, tramitar autorización de baja de archivos sin valor institucional;
4. Préstamo de expedientes.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Las funciones que debe realizar el archivo de concentración son las siguientes:

1. Liberar a los sujetos obligados de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales;

2. Evitar saturar a los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo;
3. Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados;
4. Garantizar a los sujetos obligados de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario;
5. Realizar dichas funciones a bajo costo, mediante el aprovechamiento intensivo del espacio.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, quien esté al frente del mismo, deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Cotejar las relaciones con la documentación que se encuentra en las cajas;
- IV. Integrar con rapidez la documentación a su acervo;
- V. Ordenar la documentación y registrarla topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes;
- VI. Informar a la unidad de documentación en trámite la ubicación física de los expedientes;
- VII. Mantener a disposición de las diversas áreas del sujeto obligado, los documentos que se encuentran bajo su custodia para que sean consultados;
- VIII. Prestar los expedientes únicamente a la unidad o área que los haya transferido, quien se responsabilizará junto con el solicitante para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos. Para efectos de cualquier préstamo, se deberá elaborar un Vale de Préstamo con los elementos mínimos necesarios, como se desprende del anexo 4 de los presentes criterios.
- IX. Solicitar, al área generadora de la información de los sujetos obligados, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- X. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

- XI. Elaborar los inventarios de baja documental de acuerdo al anexo 9 y de transferencia secundaria de conformidad al anexo 8;
- XII. 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
- XIII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del sujeto obligado.

#### SECCIÓN IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

**VIGÉSIMO NOVENO.-** Los sujetos obligados, de así considerarlo necesario, establecerán un archivo histórico en sus instalaciones, el cual, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico para el dictamen del Archivo Histórico del Estado de Jalisco;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;
- VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta; y
- VII. Reproducir los documentos del archivo histórico para fines de preservación y conservación.

**TRIGÉSIMO.-** A los documentos situados en los Archivos Históricos se les denomina documentos inactivos, en razón de su valor secundario evidencial, testimonial y científico, así como por su uso meramente social.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** Para los casos en los que el sujeto obligado no cuente con un archivo histórico, los documentos que por su valor deban ser conservados, podrán ser enviados al Archivo Histórico del Estado de Jalisco, previo convenio entre éste y el titular del sujeto obligado.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** Los sujetos obligados deberán mantener contacto permanente con personal del Archivo Histórico del Estado de Jalisco, ello con el fin de que éste determine la documentación que deba trasladarse a las oficinas del Archivo Histórico, en razón de la relevancia de su contenido para el Estado.

#### SECCIÓN V DE LOS DOCUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** Los titulares de los sujetos obligados, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes documentos:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. El Catálogo de Disposición Documental;
- III. Los Inventarios Documentales;
  - a. General;
  - b. De transferencia;
  - c. De baja; y
- IV. Guía Simple de Archivos.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** La Dirección General de Archivos del Estado de Jalisco, proporcionará la asesoría técnica a los sujetos obligados que lo soliciten, para la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico.

#### SECCIÓN VI DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** Un expediente, es una Unidad Documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto. Los expedientes pueden ubicarse en una o varias carpetas o fólder.



**TRIGÉSIMO SEXTO.-** Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás que deban integrarlos.

Sus hojas deberán estar foliadas. El foliado de los documentos que integran un expediente deberá ser continuo, independientemente de en cuantas carpetas o fólderes se encuentre la información.

Se debe integrar el expediente bajo un mismo asunto, de manera sucesiva y natural, por secuencia cronológica de acuerdo a la fecha de su recepción. Es decir, como eslabones de una cadena, primero el más antiguo, al final el más reciente, están unidos por una relación causa efecto, con base en la secuencia del trámite.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los expedientes se deben formar con una portada o guarda exterior, la que debe incluir los datos de identificación del mismo, de conformidad a lo previsto por el anexo 5 de los presentes criterios, para lo cual, los sujetos obligados deberán considerar las disposiciones generales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad Administrativa o área que generó el expediente;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador, es decir, el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores Documentales;
- IX. Vigencia Documental; y
- X. Número de Fojas útiles al cierre del expediente, esto es, el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente;
- XI. Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente, deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.-** Los sujetos obligados deberán clasificar sus expedientes, entendiendo por clasificación, según la archivística, como la operación que agrupa los expedientes semejantes y al mismo tiempo los separa en sus diferencias.

La separación está sustentada en un principio genético, de origen orgánico y funcional.

**TRIGÉSIMO NOVENO.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, deberán contener además de los requisitos a que se refiere el lineamiento anterior, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Clasificación, Desclasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial que deberán observar los sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, emitidos por el Consejo, publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", con fecha 12 doce de noviembre de 2007 dos mil siete.

### CAPÍTULO III DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

**CUADRAGÉSIMO.-** Al establecer que los sujetos obligados deberán conservar sus archivos, se desprenden dos vertientes a saber:

1. Deberán conservar los archivos en lo que se refiere a los plazos de guarda, de acuerdo al contenido de los documentos en ellos comprendidos, es decir, se deberá tomar en cuenta la vigencia documental; y

2.- Conservar los archivos por lo que se refiere a diversos factores, tales como inclemencias del tiempo, que pudieran causar su deterioro, pérdida o destrucción.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.-** Los funcionarios públicos de cada sujeto obligado, que con motivo de sus atribuciones tengan bajo su custodia documentos, serán responsables de su buen estado y conservación, por tanto, deberán evitar todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción parcial o total.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** Para efectos de lo previsto en el párrafo que antecede, los sujetos obligados adoptarán medidas y procedimientos técnicos que

garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contarán con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos; y
- II. Adoptarán sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.-** El titular de las áreas de archivo de cada sujeto obligado, deberá actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como el carácter de la información, ya sea reservada o confidencial.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.-** Al concluir los plazos establecidos en el criterio anterior, el responsable del archivo de concentración, los enviará al archivo histórico, para el caso de que éste coexista en el sujeto obligado de que se trate, previa valoración de los documentos en el sentido de que reúnan los requisitos para conservarlos como históricos.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** En caso de estimarse necesario, los sujetos obligados, a través del responsable del archivo de concentración, o del área de archivo en general, según sea el caso, solicitarán a la Comisión Dictaminadora del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos, un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los inventarios de baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración de cada sujeto obligado por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.-** Los sujetos obligados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.-** Los sujetos obligados aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad a las normas aplicables.

**QUINCUAGÉSIMO.-** Los sujetos obligados realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo a su capacidad presupuestaria.

#### **CAPÍTULO V DE LOS INVENTARIOS**

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.-** La palabra inventario proviene del latín "invenire", que significa encontrar.

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.-** Los inventarios pueden ser generales, analíticos, de transferencia primaria, secundaria o de baja documental.

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.-** Los sujetos obligados deberán elaborar sus inventarios generales, entendiendo por éstos, los instrumentos que describe un fondo, sección o serie de manera global, sin descender a las particularidades de las piezas; no es un simple listado, describe la clasificación de las series documentales y los expedientes.

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.-** Los sujetos obligados podrán realizar inventarios analíticos, entendiendo por éstos, aquellos que describen las unidades archivísticas, es decir, los expedientes.

**QUINCUAGESIMO QUINTO.-** El inventario de transferencia primaria, es aquel que está constituido por series documentales que han terminado su vigencia primaria (su uso operativo en oficina), que son enviadas al archivo de concentración para su guarda precautoria.

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.-** El inventario de transferencia secundaria, es aquel que constituye el envío de series documentales que ya no tienen vigencia operativa al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser considerados de valor histórico, cultural, o social.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.-** El inventario de baja documental determina el destino final de los documentos.

Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años.

### Transitorios

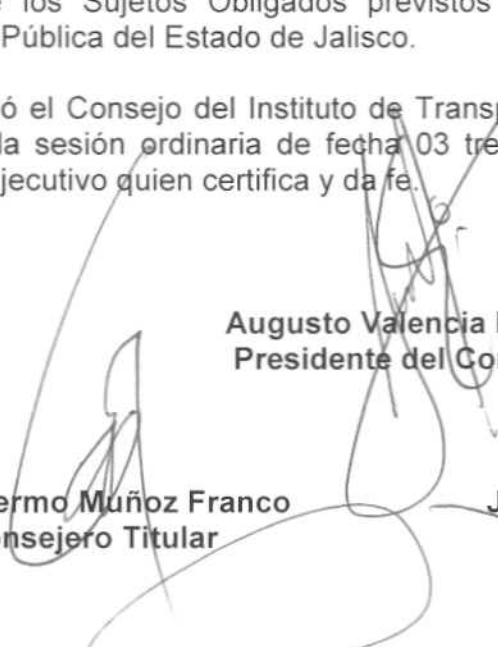
**Primero.-** Remítanse los presentes criterios al Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos, a la Dirección General del Archivos del Estado y al Sistema Estatal de Archivos, con la finalidad de que funjan como insumo en la elaboración de la versión definitiva y de aplicación a los sujetos obligados previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**Segundo.-** Elaborada la versión definitiva en coadyuvancia con los órganos precitados, los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**Tercero.-** Aprobados que hayan sido, los presentes Criterios deberán ser publicados en el sitio de Internet del Instituto, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" a cargo del titular del Poder Ejecutivo y en los medios que se estime pertinente.

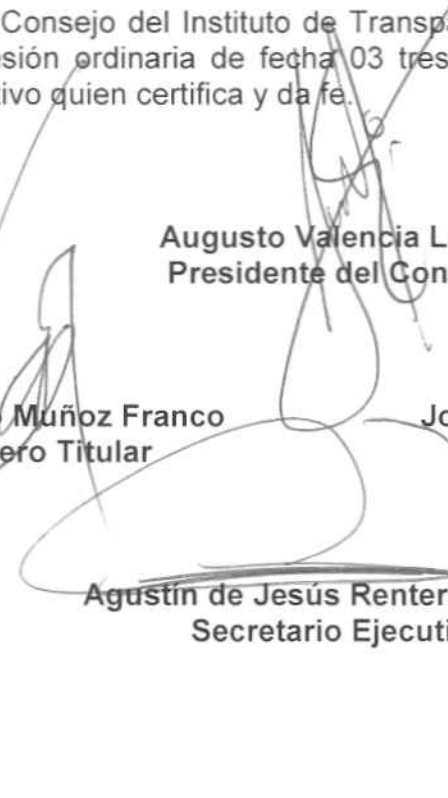
Guadalajara, Jalisco, a 03 de noviembre de 2008 dos mil ocho. Se autorizaron para su remisión a los órganos competentes, los Criterios para la Catalogación, y Conservación de los Documentos Públicos, así como de la Organización de los Archivos de los Sujetos Obligados previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Así lo acordó el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en la sesión ordinaria de fecha 03 tres de noviembre de 2008, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe.

  
**Augusto Valencia López**  
Presidente del Consejo

  
**Guillermo Muñoz Franco**  
Consejero Titular

  
**José Guillermo García Murillo**  
Consejero Titular

  
**Agustín de Jesús Rentería Godínez**  
Secretario Ejecutivo

  
SECRETARÍA EJECUTIVA

ADA/CPAA 



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Anexo 1**

**FORMATO DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

 <b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>											
Sección	Serie	Vigencia Operativa		Plazo de Vigencia Documental y/o Conservación	Destino Final		Clasificación de Información		Tipo de Documento		
		Trámite	Concentración		Baja	Histórico	Reservada	Confidencial	Admvo	Legal	Contable
Nombre y firma de quien realiza:									Fecha:		



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Anexo 2**

**FORMATO DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

 <b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA</b>					
FONDO: Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.					
Subfondo:					
Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie
FIRMA Y CARGO:			FECHA DE ELABORACIÓN:		





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Anexo 3**

**FORMATO DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

 <b>GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS</b>		
<b>FONDO:</b>		
Unidad Administrativa:		
Área de Procedencia:		
Nombre del responsable:		
Cargo:		
Domicilio:		
Tel:		Correo:
Subfondo:		
Sección:		
Serie:		
	Descripción:	
	Fecha:	
Productor:		
Volumen:		
Ubicación Física:		
Información Asociada:		
Fecha:	Firma del responsable del Archivo:	



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Anexo 4**

**FORMATO DE VALE DE PRESTAMO**

		
<b>VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES</b>		
Fecha:		
Número de expediente:		
Asunto:		
Área solicitante:		
Fecha de devolución:		
Autorizó	Entrega	Recibe
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Anexo 5**

**FORMATO PORTADA DE EXPEDIENTE**

 <b>PORTADA DE EXPEDIENTE</b>		
I.	Unidad Administrativa o área que generó el expediente:	
II.	Fondo:	
III.	Sección:	
IV.	Subsección:	
V.	Serie:	
VI.	Número de expediente ó clasificador:	
VII.	Fecha de apertura y en su caso del cierre del expediente:	Inicio: <u>dd/mm/aaaa</u> Cierre: <u>dd/mm/aaaa</u>
VIII.	Asunto:	
IX.	Valores Documentales:	Administrativos ( ). Legales ( ). Fiscales ( ). Contables ( ) Otros _____
X.	Vigencia Documental:	Trámite _____ Años. Concentración _____ Años. Histórico _____ Años.
XI.	Número de fojas útiles, al cierre del expediente:	
XII.	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa:	




INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Anexo 6**

**INVENTARIO GENERAL – Archivo de Trámite.**

	
SERIE: _____	Vigencia Documental: _____
SERIE DOCUMENTAL: _____	

Clave de Clasificación	Descripción del asunto.	Periodo de Trámite	Estado del Trámite		Clave Topográfica	Clasificación de la Información
			Concluido	Pendiente		

El presente inventario consta de \_\_\_\_ fojas que amparan \_\_\_\_\_ expedientes contenidos en \_\_\_\_ cajas con un aproximado de \_\_\_\_ kilogramos.

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ




INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Anexo 7**

**FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.**

 INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO					
Transferencia al Archivo de Concentración					
FONDO: SUBFONDO: SECCIÓN: SUBSECCIÓN:					
CLAVE	SERIE(S)	ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE	GUARDA PRECAUTORIA	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FIRMA Y CARGO DE LA O EL PROPIETARIO:			FECHA:		

Elaboró

Vo. Bo. Titular del Área

Recibió



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Anexo 8**

**FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (AL ARCHIVO HISTÓRICO).**

 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (AL ARCHIVO HISTÓRICO).				
SECCIÓN:		Hoja: _____ de _____		
SUBSECCIÓN:		No de Transferencia:		
CAJA	No.	SERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE

Elaboró

Vo. Bo. Titular del Área

Recibió



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**CRITERIOS PARA LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Anexo 9**

**FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.**

 <b>INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL</b>				
<b>SECCIÓN:</b>			Hoja: _____ de _____	
<b>SUBSECCIÓN:</b>			No de Transferencia: _____	
CAJA	No.	SERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE

Elaboró

Vo. Bo. Titular del Área

Recibió

El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, de conformidad con las fracciones IV y V del artículo 46 con relación al 110 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, cuenta con la atribución de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de dicho cuerpo normativo e interpretarlas en el orden administrativo.

Por otro lado, de conformidad con el arábigo 37 fracción V del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, la atribución de interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley, recae en la Dirección Jurídica, la cual, a través de la Coordinación de Procesos Normativos, llevó a cabo el presente criterio en aras de clarificar lo estatuido en el arábigo 78 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. Consecuentemente, en la 18ª sesión ordinaria de fecha 26 veintiséis de mayo de 2009, dos mil nueve, se presentó por el Director Jurídico, el proyecto que nos ocupa para su análisis y observaciones.

En virtud de lo anterior, de conformidad con la atribución prevista en el arábigo 37 fracción V del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y habiéndose solventado las observaciones emitidas por parte del Consejo de este Instituto; el suscrito Director Jurídico, tiene a bien presentar para su aprobación y posterior publicación en el sitio de Internet del Instituto y demás documentos que eventualmente lo precisen, el siguiente:

**CRITERIO QUE DETERMINA LAS ESPECIFICACIONES SOBRE LAS REFERENCIAS QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBEN PROPORCIONAR RESPECTO DE INFORMACIÓN SOLICITADA QUE SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN ALGÚN MEDIO REFERIDO POR LA LEY.**

**Lic. Alfredo Delgado Ahumada**  
**Director Jurídico**

El Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, tiene a bien autorizar y aprobar un criterio que auxilie a los integrantes de los sujetos obligados, en la aplicación precisa del artículo 78



de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, de conformidad a los siguientes

#### CONSIDERANDOS:

I. Que el artículo 78 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco prevé que, cuando la información solicitada se encuentre disponible al público, en medios impresos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, los sujetos obligados deberán proporcionar por escrito *"la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarse, reproducirse o adquirirse dicha información."*

II. Que derivado de la interposición de recursos de revisión ante este Órgano Constitucional Autónomo, se ha advertido que algunos sujetos obligados, aunque proporcionan ciertos datos de localización de la información que se les solicita e invocan el mencionado artículo de la Ley de la materia, éstos no cuentan con las especificaciones suficientes para que los solicitantes puedan localizar y obtener la información requerida.

III. Que del contenido de la referida disposición no se advierten las especificaciones mínimas que los sujetos obligados deben proporcionar en relación con *"la fuente, lugar y forma"*, en que se puede obtener la información solicitada y que está disponible al público.

IV. Que el Diccionario de la Real Academia Española define por *"fuente"* el fundamento u origen de algo; por *"lugar"* el espacio ocupado o que puede ser ocupado por un cuerpo cualquiera, y por *"forma"* la configuración externa de algo o el modo de proceder en algo.

V.- Que para precisar especificaciones sobre las referencias que deben proporcionarse respecto de información disponible al público, es necesario atender a los principios de máxima revelación y sobre todo de sencillez, formalidades mínimas y facilidad para el acceso a la información pública, establecidos en las fracciones I y III del artículo 6º de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Por lo anterior, el Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, tiene a bien aprobar, para su posterior publicación en el portal de Internet de este Instituto, el siguiente criterio

elaborado por la Dirección Jurídica, a través de la Coordinación de Procesos Normativos:

### CRITERIO

**ÚNICO.-** De conformidad con lo estatuido en el numeral 78 de de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, cuando se solicite información disponible al público, los sujetos obligados deberán proporcionar la fuente, el lugar y la forma en que se puede obtener, atendiendo al medio en que se encuentre publicado y considerando, de manera enunciativa más no limitativa, las especificaciones citadas en la tabla ulterior y de conformidad con los ejemplos aludidos en el anexo identificado como único.

REFERENCIAS SOBRE LA INFORMACIÓN	MEDIOS	
	Impresos	Electrónicos
<b>Fuente</b> Origen	Referencias específicas sobre el documento donde consta la información.	<b>A)</b> Dirección electrónica o página de Internet; <b>B)</b> Todos los enlaces (links) necesarios para ubicar la información; o <b>C)</b> En su caso, el enlace (link) directo.
<b>Lugar</b> Ubicación física	<b>A)</b> Domicilio; <b>B)</b> Dependencia, área, oficina o cubículo; <b>C)</b> Archivero, mueble, cajón y/o demás precisiones de localización; y <b>D)</b> Horario de atención;	<b>No aplica</b>
<b>Forma de obtención</b> Modo de consultar, reproducir o adquirir	Acceso y consulta directa, reproducción en copias simples o copias certificadas.	Software o programa en el que se encuentra la información

Guadalajara, Jalisco, a 16 dieciséis de junio de 2009 dos mil nueve. Se autorizó y aprobó el presente **CRITERIO QUE DETERMINA LAS ESPECIFICACIONES SOBRE LAS REFERENCIAS QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBEN PROPORCIONAR RESPECTO DE INFORMACIÓN**



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**SOLICITADA QUE SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN ALGÚN MEDIO REFERIDO POR LA LEY.**

Publíquese en el sitio de Internet del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y en los medios que eventualmente se estime pertinente para su debida difusión.

Así lo acordó el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en la 21ma sesión ordinaria, de fecha 16 dieciséis de junio de 2009, dos mil nueve, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe.

**Augusto Valencia López**  
Presidente del Consejo

**José Guillermo García Murillo**  
Consejero Titular

**Guillermo Muñoz Franco**  
Consejero Titular

**Agustín de Jesús Rentería Godínez**  
Secretario Ejecutivo

ADA/CPAA

## ANEXO ÚNICO Ejemplos

- **En medios impresos:** Acta de sesión celebrada por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, el día 15 de agosto de 2006.
- **En medios electrónicos:** Convenio de colaboración celebrado entre el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y el Instituto Tecnológico de Monterrey campus Guadalajara.

REFERENCIAS SOBRE LA INFORMACIÓN	MEDIOS	
	Impresos	Electrónicos
<b>Fuente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro "Actas de sesión"</li> <li>• Año 2006</li> <li>• Tomo número VI</li> <li>• Sesión trigésima primera</li> </ul>	<p>www.itei.org.mx, ingresando al rubro de "transparencia" y posteriormente en la fracción XIII "convenios celebrados con instituciones públicas o privadas", finalmente "convenio celebrado entre el ITESM y el ITEI".</p> <p>O en su defecto, en el link <a href="http://www.itei.org.mx/v2/documentos/fraccion13/Convenio_TEC-ITEI.pdf">http://www.itei.org.mx/v2/documentos/fraccion13/Convenio_TEC-ITEI.pdf</a></p>
<b>Lugar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miguel de Cervantes Saavedra #19, colonia Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco.</li> <li>• ITEI; segundo piso, oficina de la Secretaría Ejecutiva, área de archivo.</li> <li>• Horario de atención de 09:00 – 17:00 horas.</li> </ul>	<b>No aplica</b>
<b>Forma de obtención</b>	Consulta, copias simples o copias certificadas.	Acrobat Reader 9.

EL PRESENTE ANEXO, FORMA PARTE INTEGRAL DEL "CRITERIO QUE DETERMINA LAS ESPECIFICACIONES SOBRE LAS REFERENCIAS QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBEN PROPORCIONAR RESPECTO DE INFORMACIÓN SOLICITADA QUE SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN ALGÚN MEDIO REFERIDO POR LA LEY" APROBADO CON FECHA DE 16 DICIEMBRE DE JUNIO DE 2009 EN LA 21ma SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO, MISMO QUE CONSTA DE CINCO FOJAS, INCLUIDO EL PRESENTE ANEXO.