AMACUECA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

JUNTOS TRABAJAMOS POR LA GRANDEZA DE AMACUECA

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMACUECA JALISCO.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales.

Primero: el presente manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de Amacueca. Los acuerdos, resoluciones e instrumentos aprobados por el comité son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Amacueca que gestionen archivos.

Segundo: el objetivo de este manual es establecer las bases y criterios generales para la creación, integración y funcionamiento del Comité de valoración y disposición documental del Ayuntamiento de Amacueca Jalisco.
el comité de valoración y disposición documental es el grupo interdisciplinario que tiene por objeto asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del Ayuntamiento, mediante el establecimiento de la política y criterios de Valoración Documental Institucional.

Tercero: para efectos del presente manual y su ámbito de aplicación, además de las definiciones contenidas en la ley general de transparencia y acceso a la información Pública, ley de transparencia y acceso a la información publica del estado de Jalisco y sus Municipios, ley general de protección de Datos personales en posesión de sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y la ley general de archivos y la ley federal de archivos, se entenderá por:

I. **Acta de baja documental:** documento en el que el comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento da fe de haberse realizado el proceso de depuración de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos legales, fiscales o contables y que no contiene valores históricos;

AMACUECA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

JUNTOS TRABAJAMOS POR LA GRANDEZA DE AMACUECA

II. **Comité:** el comité de valoración y disposición documental del Ayuntamiento de Amacueca Jalisco.

III. **Custodia:** el procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

IV. **Dictamen de destino final:** documento en el que el comité determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico o bien, se autoriza su baja documental, por no contener valores históricos;

V. **Dictamen de valoración documental:** acuerdo emitido por el comité en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del ayuntamiento;

VI. **Disposición documental:** la selección sistemática de los expedientes de los archivos de tramite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

VII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** documentos creados o recibidos por el ayuntamiento o sus servidores públicos, en el curso de diversos tramites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al archivo de concentración.
su eliminación debe darse al termino de su utilidad, bajo supervisión del área coordinadora de archivo y la contraloría quien elaborara el acta circunstanciada correspondiente;

VIII. **Eliminación:** procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores practicas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;

IX. **Formato de valoración documental:** documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental; y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

X. **Gestión documental:** el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización,

acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

XI. **Instrumentos de consulta:** los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondo y los catálogos documentales;

XII. **Manual:** manual de operación del comité de valoración y disposición documental del Ayuntamiento de Amacueca.

XIII. **Tramite:** el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Cuarto. son atribuciones del comité:

I. Proponer la política y los lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Ayuntamiento de Amacueca.

II. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;

III. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales del Ayuntamiento.

IV. Conocer y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;

V. Emitir el dictamen del destino final.

VI. Emitir el acta de baja documental.

VII. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;

VIII. Proponer modificaciones al presente manual.

CAPITULO II
De la integración del comité

Quinto. El comité se integrará por los titulares de:

I. Jurídico

II. Planeación y mejora continua.

III. Coordinación de archivo.

IV. Unidad de transparencia.

V. Órgano de control interno.

VI. Las áreas o unidades productoras de la documentación. Representadas por el titular de mayor jerarquía.

AMACUECA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

JUNTOS TRABAJAMOS POR LA GRANDEZA DE AMACUECA

Sexto. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Séptimo. El coordinador de archivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a las sesiones.
II. Someter a consideración del comité el orden del día;
III. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se haga constar las actividades del comité;
IV. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del comité;
V. Suscribir las actas y los acuerdos en los que conste la participación del comité;
VI. Solicitar los formatos y dictámenes que corresponda, de acuerdo con las resoluciones adoptadas por el comité, así como recabar la firma de los integrantes del comité en dichos documentos;
VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del comité;
VIII. Remitir los dictámenes de destino final a las unidades administrativas, que corresponda;
IX. Elaborar y someter al comité el plan Anual de Control Archivístico;
X. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general y la guía de archivo documental.
XI. Elaborar y someter al comité, la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del ayuntamiento;
XII. Las demás que le confiera el comité y otras disposiciones aplicable.

AMACUECA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

JUNTOS TRABAJAMOS POR LA GRANDEZA DE AMACUECA

Octavo. Los integrantes del comité tendrán las siguientes atribuciones:

I. Aprobar la convocatoria y el orden del día;
II. Emitir su opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del comité;
III. Suscribir las actas y acuerdos del comité, en los que obre constancia de su participación;
IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del comité;
V. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental;
VI. Las demás que les encomiende el comité, así como las demás disposiciones aplicables.

CAPITULO III
De la operación del comité

Noveno. las sesiones del comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Decimo. Las sesiones ordinarias se realizarán cada tres meses.

Decimo primero. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el coordinador de archivos o por cuando menos cuatro integrantes del comité.

Decimo segundo. El comité sesionara previa convocatoria conforme a los siguientes plazos.

I. Las sesiones ordinarias con 5 días hábiles de anticipación.
II. Las sesiones extraordinarias con 2 días hábiles de anticipación.

Decimo tercero. La convocatoria deberá contener:

I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
II. Tipo de sesión;
III. Orden del día; y la documentación soportes del orden del día.

Decimo cuarto. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos cuatro de sus integrantes o representantes.

AMACUECA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

JUNTOS TRABAJAMOS POR LA GRANDEZA DE AMACUECA

Decimo quinto. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los representantes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que se notificará a los ausentes a través del coordinador de archivos.

Decimo sexto. En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá emitir un voto particular en el que exponga los argumentos que motivan su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Decimo séptimo. Se elaborará un acta, en la que el coordinador de archivos deberá especificar:

I. El tipo de sesión;
II. Fecha de celebración;
III. Lista de asistencia;
IV. Orden del día;
V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
VII. El sentido de los votos emitidos y en su caso, los plazos establecidos para el cumplimento de los acuerdos.

CAPITULO IV
De los acuerdos del comité

Decimo octavo. Los acuerdos del comité serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Ayuntamiento a través del coordinador de archivos para su conocimiento y/o cumplimiento.

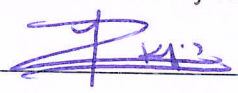
TRANSITORIOS

Primero. el presente manual entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el comité.

Verónica F. C.
Bertha Cortes O.

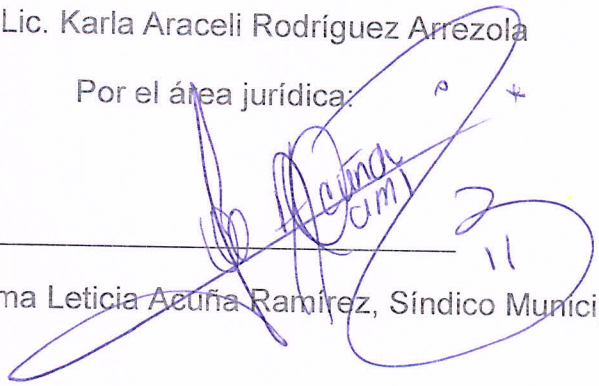
tel: 01372 42 40 017 • Fax: 01372 42 40 106 • www.amacuecajalisco.gob.mx • ayuntamiento_amacueca@hotmail.com

Por el área coordinadora de archivos y la unidad de transparencia:



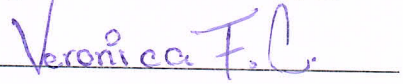
- Lic. Karla Araceli Rodríguez Arrezola

Por el área jurídica:



- Lic. Norma Leticia Acuña Ramírez, Síndico Municipal

Por el órgano interno de control:



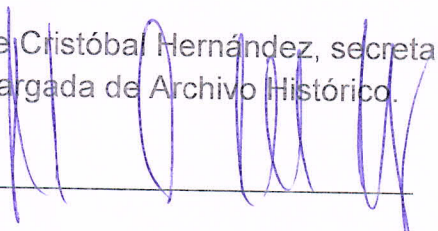
- Lic. Verónica Judith Franco Covarrubias, contralor Municipal.

Por el área de planeación y mejora continua:

- C. Luis Fernando Castañeda Pacheco, Oficial Mayor

Por parte de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación:

- Lic. Ma. Guadalupe Cristóbal Hernández, secretaria general y encargada de Archivo Histórico.



- L.C. P Graciela Chávez Contreras, encargada de Hacienda Municipal.

- Arq. Humberto de J. Flores Gutiérrez, director de Obras Públicas.

AMACUECA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

JUNTOS TRABAJAMOS POR LA GRANDEZA DE AMACUECA

AMACUECA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

JUNTOS TRABAJAMOS POR LA GRANDEZA DE AMACUECA

- Arq. Bertha Cortes Ortega, directora de Catastro.

Bertha Cortes O.

- Lic. Selene Hernández Lucas, Oficial del registro Civil.

- Lic. Rosangela López Estéva, directora de Promoción Económica.

- Lic. Laura Cristina Oros Figueroa, Directora de Desarrollo Rural Sustentable y Ecología.

- C. Daniel Córdova Jiménez, director de cultura y turismo.

- Lic. Citlali Betancourt Villanueva, Juez Municipal.

- C. Oralio Avalos Chávez, director de seguridad pública.

- Radiólogo, Salvador Cuevas Villaseñor, Director de Protección Civil.

- Lic. Nadya Carolina Garcia Diaz, directora de programa sociales.

- C. María Yolanda Vargas Rojas, directora de apoyo a la Mujer y Participación Ciudadana.

- L.C.C Maribel Pintor Quiroz, directora de comunicación social.

_____

- C. Joel Cruz Anguiano, Director de Servicios Generales.

_____

- C. Joel Guadalupe Gutiérrez Rodríguez, director de deportes y Atención a la Juventud.

_____

- Lic. Idalia Soledad Ruiz Pinto, directora de sistema DIF.

_____

AMACUECA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

JUNTOS TRABAJAMOS POR LA GRANDEZA DE AMACUECA