INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2018

GOBIERNO DEL ESTADO DE
JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA
SOCIAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

Magisterio 1499-A
Colonia Miraflores
Guadalajara, Jalisco.
CP. 44270
Teléfono 38195300
www.ijas.mx

PRESENTACIÓN.

Tomando como base las normas en materia de transparencia y archivos, aplicable al Instituto Jalisciense de Asistencia Social, la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo, elaboró el CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL con el propósito de contar con un registro general y sistemático que establece, para cada serie y subserie establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.

Este instrumento establece a la serie documental como la unidad básica para someterse al proceso de valoración documental, tomando como base todo los valores primarios como los secundarios y la etapa en que se encuentre en el ciclo vital del documento. Es necesario puntualizar que el ciclo vital del documento plantea tres tipos de archivos: de trámite, concentración e histórico.

El CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL es la herramienta para que los responsables de los archivos de las áreas del Instituto Jalisciense de Asistencia Social conozcan los momentos en que los expedientes de las series documentales deben ser sometidos al proceso de valoración documental para realizar su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, según corresponda, así como seleccionar la documentación que por haber perdido sus valores no es necesario conservar y en consecuencia proceder a su eliminación. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para describir el destino final de grandes volúmenes documentales y evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas del Instituto Jalisciense de Asistencia Social. Otra de sus cualidades consiste en estandarizar el flujo documental en el Instituto Jalisciense de Asistencia Social y sus dependencias.

OBJETIVO GENERAL

Uniformar los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de contar con una metodología para el control y conservación de los documentos y expedientes en el Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Determinar los valores documentales: administrativo, jurídico, fiscal o contable.
- b) Estandarizar los plazos de conservación y guarda documental en los archivos de trámite y de concentración del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.
- c) Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- d) Conservar y resguardar la documentación histórica.

Simbología.

Valores primarios.

A: Administrativo.

J: Jurídico.

F: Fiscal.

C: Contable.

Plazos de conservación

AT: Archivo de trámite

AC: Archivo de concentración.

Disposición

B: Baja.

AH: Archivo Histórico.

M: Muestreo.

Valores primarios: Son los valores conferidos a los documentos.

Plazos de conservación: Corresponde al período de guarda de los documentos en los archivos.

Disposición: Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados.