1

Criterios Específicos y Recomendaciones en Materia de Organización y Conservación de Archivos.



ÍNDICE

Página

Presentación 3

Marco Jurídico 5

Términos y definiciones 6

Organigrama del Sistema Institucional de Archivos 10

Funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos 11

Objetivos y ámbitos de aplicación 18

Instrumentos de Control y Consulta Archivística 20

Ciclo vital del documento 26

Archivo de Trámite 28

Clasificación y Desclasificación de la información 31

Transferencia Primaria 33

Documentación de comprobación Administrativa inmediata 33

Archivo de Concentración 35

Documentación Fiscal y/o contable 38

Préstamo de expedientes custodiados 39

Archivo Histórico 40

Daño, pérdida o robo de documentos en los archivos 41

Responsabilidades Administrativas 43

Transitorios 44

**PRESENTACIÓN**

La Ley General de Archivos, de observancia general en todo el territorio nacional, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Así mismo, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión, entre otros de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo del Estado, fideicomisos y fondos públicos.

Por otra parte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece disposiciones para la conservación y organización de los archivos que generan las autoridades del Estado.

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitió Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que tienen por objeto establecer las políticas y los criterios para la sistematización y digitalización, así como la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, contenida, transformada y contar con sistemas de información, agiles y eficientes, la que es de observancia obligatoria y aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**MARCO JURIDICO**

* Ley General de Archivos.
* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
* Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados;
* Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
* Ley de Transparencia del Estado de Jalisco y sus Municipios;
* Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco;
* Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco;
* Reglamento Interno de la Secretaria de Transporte;
* Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitidos por el consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
* Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Transporte; y
* Demás normativas aplicables.

**TERMINOS Y DEFINICIONES**

**Acceso:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental.

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir, y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

**Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo Histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico.

**Archivo de Tramite:** está constituido por la documentación activa que se genera en cada Dirección General y sus unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones contenidas en el Reglamento Interno de la SETRAN, cuya conservación es necesaria en el área hasta el término de la gestión que se trate, que se ordenaran y resguardaran en el expediente físico o digital que los contenga.

**Área generadora de documentos de archivo**: se refiere a las diferentes coordinaciones, direcciones generales, direcciones de área o equivalentes en las que se generan o reciben los documentos de la institución.

**Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre que no contengan valores históricos.

**Ley General**: Ley General de Archivos

**Ciclo vital**: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Conservación de Archivos**: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo.

**Disposición documental**: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso a prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento de Archivo**: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Documentos Históricos**: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional.

**Gestión Documental**: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**SETRAN:** Secretaría de Transporte.

**Soportes documentales**: Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Transferencia**: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite a uno de concentración (Transferencia primaria); y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Vigencia documental**: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia.

**ORGANIGRAMA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SETRAN**

Secretario de Transporte

III.- Grupo Interdisciplinario

Integración:

1. Dirección General Jurídica;
2. Órgano Interno de Control;
3. Unidad de Transparencia;
4. Dirección de Área de Planeación y Tecnologías de la información;
5. Área Coordinadora de Archivos.
6. Oficialía de partes o gestión documental.
7. Archivo de trámite
8. Archivo de Concentración;
9. Archivo Histórico, en su caso; y
10. Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, solo en el caso que sea sujeto de análisis los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Archivo de trámite, por área o unidad

I.-Coordinadora de Archivos

II.- Áreas Operativas

Oficialía de partes o de gestión documental

Archivo de concentración

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SETRAN

De conformidad a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, son funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SETRAN los siguientes:

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1.- Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de Trámite y concentración los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley General y demás ordenamiento aplicable;

2.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos;

3.- Elaborar programa Anual y someterlo a consideración del Titular de la SETRAN

4.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

5.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

6.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

7.- Elaborar programas de capacitación documental y administración de archivos;

8.- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos.

9.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad.

10.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

11.- Participar en el Comité de Transparencia de la SETRAN.

AREAS OPERATIVAS

OFICIALÍA DE PARTES

1.- Recibir la correspondencia de entrada;

2.-Realizar la digitalización de los documentos;

3.- Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información;

1. El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
2. El asunto o breve descripción del contenido del documento y sus anexos;
3. Fecha y hora de recepción;
4. Medio por el cual ingreso; y
5. Área y receptor del documento con nombre y área administrativa

4.- Facilitar un código de identificación;

5.- Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la integración de los expedientes.

ARCHIVO EN TRÁMITE

1.- Integrar y organizar los expedientes que su área produzca, use y reciba;

2.- Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales;

3.- Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve ese carácter;

4.- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

5.- Trabajar de conformidad con los presentes criterios y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora;

6.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;

7.- Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y

8.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

2.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

3.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

4.- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;

5.- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

6.- Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;

7.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos a la Dirección General de Archivos del Estado;

8.- Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;

9.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;

10.- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;

11.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos a la Dirección General de Archivos del Estado;

12.- Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

1.- Analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;

2.- Deberá presentar la solicitud de baja o transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final;

3.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

4.- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la identificación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios establecidos en el artículo 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

5.- Proponer cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o lo procesos de certificación a que haya lugar;

6.- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

7.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluye y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

8.- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

9.- Las demás que se definan en otras disposiciones y el Consejo Nacional.

**OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Objetivo General.**

Establecer criterios y recomendaciones para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de la Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco, con el fin de eliminar discrecionalidad por parte de los responsables del cumplimiento de las funciones, así como favorecer con eficiencia y oportunidad el desarrollo de las actividades archivísticas en cumplimiento a las normas jurídicas que rigen la materia.

**Objetivos Específicos.**

* Proporcionar elementos básicos para la debida administración de documentos y el desempeño de la función archivística, con fundamento en las disposiciones aplicables en la materia.
* Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Transporte.
* Desarrollar un sistema operativo de archivos que propicie su modernización y operación eficiente.
* Aplicar a los archivos un esquema de clasificación homogéneo para toda la Secretaría de Transporte, con el fin de contar con un instrumento administrativo eficaz de acceso y control de archivos.

**Ámbito de Aplicación.**

Los criterios previstos en el presente documento, resultan aplicables a los servidores públicos de todas las unidades administrativas.

Los titulares de cada unidad administrativa y delegaciones, a través del responsable del archivo de trámite y, en su caso, del archivo de concentración serán los encargados de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación de los presentes criterios.

**Instrumentos de Control y Consulta Archivística**

1.- Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo de la SETRAN con base a sus atribuciones y facultades (Anexo1).

2.- Catalogó de Disposición Documental**:** es el instrumento que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, vigencia documental y el destino final. **(Anexo 2)**

3.- El Grupo Interdisciplinario identificará los documentos de archivo producido en el desarrollo de las funciones y atribuciones de la SETRAN, misma que se vinculará con las series documentales, cada una de éstas contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha Técnica de Valoración Documental que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental deberá contener:

1. Descripción de los datos de identificación
2. Contexto
3. Contenido
4. Fechas extremas
5. Condiciones de acceso
6. Valoración
7. Responsable de la custodia de la serie o subserie

a.- ***Descripción de los datos de identificación:*** identificar el nombre de la Unidad Administrativa (Dirección General, Dirección de Área, Jefatura o equivalente).

***b.- Contexto:*** Describir la sección, serie y subserie con su código y nombre correspondiente de conformidad al cuadro de clasificación archivística.

***c.- Contenido:***

* Función por la cual se genera la serie: se expresará brevemente la atribución conforme al Reglamento Interior de la SETRAN y el manual de Organización.
* Áreas de la Unidad Administrativa relacionadas: Áreas ajenas al área principal que proporciona documentos a efecto de llevar a cabo la función sustantiva
* Breve descripción del contenido de la serie: Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie
* Tipología documental: Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie, ejemplo: oficios, circulares, facturas, otros

***d.- Fechas extremas :***Anotar los años extremos (inicial y final) de la serie en su conjunto.

* + *Fecha de inicio: Primer documento*
  + *Fecha de fin: último documento*

***e.- Condiciones de acceso a la información de la serie:***

* Información pública: Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene.
* Información reservada: Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.
* Información confidencial: Es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a esta ley o la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información.

***f.- Valoración:*** Consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

* Valoración Primaria

**Administrativo:** El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Son documentos de archivo producidos o recibidos en la SETRAN para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. Ejemplo oficios, memorándum, reporte de actividades, planes de trabajo, actas administrativas, minutas de reuniones, entre otros.

**Legal:** El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley. Son los rasgos que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

*Ejemplo:* Registros de propiedades, escrituras, contratos legales, actas del registro civil, actas constitutivas, juicios, concesiones, permisos, autorizaciones, licencias, entre otros.

**Fiscal o contable:** El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

*Ejemplo: Documentos probatorios como facturas, notas, recibos de honorarios, cheques, pólizas, contra recibos, nóminas,recaudaciones, conceptos de pago presupuestales, estados financieros, entre otros.*

* Valores secundarios

**Informativo:** El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración o cuya información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.

Evidénciales o testimoniales: Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia. Evidencian uno o varios aspectos de la evolución y cambios más trascendentales de la SETRAN.

*Ejemplo: bienes patrimoniales, decretos, resoluciones, actas, políticas, modificación de planes, programas de estudio, entre otros.*

La valoración “Secundaria” permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencias secundarias y definitivas al archivo histórico.

*Vigencia documental de la Serie:* Una vez concluido el proceso se deberá determinar cuántos años se conservarán los documentos en el archivo de trámite para posteriormente realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, al cumplir la vigencia se realizará un proceso de valoración secundaria para establecer si se lleva a cabo la baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico.

g.- *Responsable de la Custodia de la serie o subserie:* Determinar el nombre y firma de quienes son los integrantes del grupo de valoración o quienes ayudaron al llenado de la ficha técnica. Anexo (3)

4.- Los plazos de conservación que se establezcan en el Catalogó de Disposición Documental, serán de observancia obligatoria para la organización de documentos que se produzcan, reciban o transformen en la SETRAN, y su conservación en los archivos de trámite y concentración para realizar las transferencias primarias (Archivo de Concentración) y secundarias (Archivo Historico), cuando así proceda.

5.- La Guía de Archivo Documental es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la SETRAN, que indican sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales, instrumento de consulta en materia de transparencia y acceso a la información, que refleja los documentos que la SETRAN genera en función de sus atribuciones, clasificado de conformidad a la normatividad en materia de transparencia, cuya información podrá verificarse en el portal de transparencia de la Dependencia, en su artículo 8 fracción I inciso n) (Anexo 4).

La Guía se integrará con la información de los inventarios de los archivos de Trámite, de Conservación e Histórico, y el titular de cada Dirección General deberá remitirla al responsable del Área Coordinadora de Archivos durante los primeros 05 días del mes de enero de cada ejercicio.

6.- El inventario es el registro que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, así mismo, será el instrumento para realizar los procesos de Transferencia Primaria, Secundaria o Baja Documental según sea el caso. (Anexo 5)

**Ciclo Vital del Documento**

7.- El documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres fases, determinadas por sus valores y usos, correspondiéndoles un tratamiento para su conservación en el archivo.

I.- Valor Primario.

a) Valor administrativo: condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.

b) Valor legal-jurídico: condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos; y

c) Valor fiscal o contable: atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.

II.- Fase Semiactiva. El documento conserva sus valores primarios(administrativo, jurídico o fiscal), su uso es ocasional, por ello hay que conservarlo durante un plazo precautorio.

III.- Fase inactiva: El documento ha perdido sus valores primarios para la institución, pero conserva valores secundarios en el Archivo Histórico, donde recibirá un tratamiento especializado.

a).- Valor evidencial: corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales;

b).- Valor testimonial: significa la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó; y

c).- Valor informativo: es la utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

Los documentos que al finalizar su fase semiactiva pierdan los valores primarios y no presentan valores secundarios, pueden ser eliminados conforme al procedimiento de Baja Documental establecido por el Área Coordinadora de Archivos

**Archivo de Trámite**

8.- El Archivo de Trámite está constituido por la documentación activa que se genera en cada Dirección General y sus unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones contenidas en el Reglamento Interno de la SETRAN, cuya conservación es necesaria en el área hasta el término de la gestión que se trate, que se ordenaran y resguardaran en el expediente físico o digital que los contenga.

9.- El responsable del Archivo de Trámite observará lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, sus actividades principales, además de las contenidas en la citada Ley, serán:

I.- Recepción de correspondencia que sea competencia de su Dirección General;

II.- Conservación de Expedientes;

III.- Elaboración y actualización de los inventarios documentales;

IV.- Realizar las transferencias primarias cuando los plazos de conservación se hayan cumplido.

10. - Un expediente de archivo se abrirá, cuando se trate de un asunto nuevo o no existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa.

11.- Todo documento generado en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de la SETRAN deberá:

I. Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren.

II. Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, evitando la creación de minutarios.

III. Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta, sin exceder 5cm, debiéndose integrar en tomos.

IV. Durante el proceso de integración, previo a la foliación, los expedientes deberán expurgarse eliminando ejemplares múltiples como fotocopias, recados, hojas en blanco, documentos sin firma copias de conocimiento, (excepto cuando la copia sea el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse), borradores de escritos, eliminar post-it, etc.

V. Los documentos deberán foliarse en la parte superior derecha, para así evitar pérdida o sustracción de la información.

12.- Los expedientes deberán incluir la carátula de clasificación en la guarda exterior con los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico vigentes. (Anexo 6)

I.- Logotipo de la SETRAN;

II.- Nombre de la Dirección General;

III.- Nombre de la Dirección de Área;

III.- Serie documental de acuerdo a la Jefatura correspondiente;

IV Número de expediente o clasificador que identifica a cada uno de sus expedientes;

V.- Fecha de apertura y en su caso, de cierre del expediente;

VI.- Asunto (resumen o descripción del expediente);

VII.- Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal);

VIII.- Número de fojas al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en el expediente una vez que este ha sido cerrado, y

IX.- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener el fundamento legal de la clasificación correspondiente.

13.- En la pestaña del expediente se colocará un identificador con el código de clasificación que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que se integra por las iniciales de la SETRAN, Dirección General generadora, Dirección de Área y Jefatura, número que identifica la serie en el Cuadro General de Clasificación Archivística, número consecutivo del expediente y año en que inicia el mismo.

EJEMPLO

SETRAN/5.8-JN01/2016VI-TJAE

SETRAN.- Secretaria de Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco.

SERIE 5.- Dirección General Jurídica

5.8.- Juicios contra la Dependencia

JN01/2016 Expediente de Juicio de Nulidad y año.

VI-TJAE.- Sexta Sala Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Clasificación y Desclasificación de la Información

14.- La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder se encuentra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en el artículo Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y conforme a lo establecido en el artículo 60 de dicha Ley, se llevará a cabo en el momento en que:

I.- Se reciba una solicitud de acceso a la información.

II.- Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

III.- Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

15.-Confome a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, los documentos clasificados como reservados serán desclasificados cuando:

I.- Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;

II.- Expire el plazo de clasificación;

III.- Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información;

IV.- El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

La información clasificada como reservada, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento, anotando el fundamento legal en la carátula del expediente.

16.-Los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de información serán conservados en el Archivo de Concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

17.- Los expedientes que hayan sido clasificados deberán conservarse en un espacio, archivero, y/o gaveta como reservados o confidenciales, de tal manera, que facilite el resguardo, control y vigilancia de los mismos.

Transferencia Primaria

18.- La transferencia primaria es el traslado sistemático y controlado de los expedientes cuya vigencia en el Archivo de Trámite ha concluido de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

19.- Cada Unidad Administrativa elaborará un oficio solicitando la transferencia primaria, dirigido al responsable del Área Coordinadora de Archivos, acompañado de los inventarios para transferir sus archivos al Archivo de Concentración. Anexo 7

20.-El responsable del archivo de concentración revisará el oficio y los inventarios contra los expedientes físicos, verificando que se encuentren organizados, clasificados e identificados conforme a los instrumentos de control archivístico para su traslado al archivo de concentración.

Los expedientes a trasladar al archivo de concentración deberán estar integrados en cajas de archivo a la cual se le colocara el identificador de caja correspondiente y una copia del inventario de los expedientes que contenga. (Anexo 8)

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

21.- La documentación de comprobación administrativa inmediata, es la producida de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, vales, fichas de control de correspondencia, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.

Esta documentación no requiere del dictamen de destino final emitido por el Comité Interdisciplinario. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y coordinación del responsable de la Dirección General y de Área productora y su responsable del archivo de Trámite, con el responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SETRAN, levantando, en dos tantos, el acta administrativa donde se dé testimonio de lo siguiente:

1. Nombre de la Dirección General, Dirección de Área, y Jefatura productora

2. Número de cajas

3. Descripción de la documentación (formato de inventario)

4. Fechas extremas

5. Total de Kilogramos

6. Total de metros lineales

7. Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles, y

8. Firmas autógrafas del titular de la Dirección General, de la Dirección de Área y de la Jefatura productora de la documentación, del responsable del archivo de trámite donde se encuentra el material, del responsable del Área Coordinadora de Archivos y del representante del Órgano Interno de Control.

Se considerará documentación de comprobación administrativa inmediata la establecida en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la SETRAN, que pueden consistir en:

a.- Minutarios (copias simples);

b.- Atentas Notas;

c.- Notas Informativas (copias simples);

d.- Carpetas de comités cuando se acude como invitado y copias de las mismas;

e.- Comunicados y copias de conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión;

f.- Copias simples de expedientes originales;

g.- Registro de visitantes y proveedores;

h.- Turnos de correspondencia;

i.- Control de Oficios;

j.- Síntesis y Tarjetas Informativas;

k.- Vales de Préstamo.

Archivo de Concentración

22.-El Archivo de Concentración está constituido por la documentación semi-activa que es transferida por los archivos de trámite de las unidades administrativas y en él se conservará hasta cumplir su vigencia documental establecida en el Catalogo de Disposición Documental.

23.- El responsable del Archivo de Concentración observara lo establecido en artículo 33 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, dentro de sus actividades principales serán:

I.- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;

II.- Elaborar inventarios de baja documental y transferencia secundaria;

III.- Verificar que las transferencias secundarias se efectúen conforme a las disposiciones normativas;

IV.- Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración de documentación conforme a las disposiciones normativas.

24.- El responsable del Archivo de Concentración elaborará durante el primer bimestre del ejercicio, el calendario de Transferencias primarias haciéndolo de su conocimiento a todas las unidades administrativas. Vigilará que toda transferencia de documentación semiactiva, esté correctamente preparada y organizada; siendo esto responsabilidad de la Unidad Administrativa generadora que la transfiere, mediante el Inventario de transferencia primaria. Asimismo, mantendrá a disposición de las diversas áreas de la dependencia, los documentos que se encuentran bajo su custodia para la consulta en el curso de las gestiones institucionales bajo el proceso de préstamo de expedientes.

25.-En las Delegaciones de la SETRAN existirá un Responsable de Archivo de Concentración, el cual será nombrado por el titular de la misma, quien observará lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Baja Documental o Destino Final

26.- Al concluir los plazos de conservación en el archivo de concentración, establecidos en el Catalogo de Disposición Documental, el responsable del mismo, así como los responsables en las Delegaciones, deberán solicitar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos realizar el trámite de dictamen de destino final documental ante el Grupo Interdisciplinario, remitiendo para ello un expediente que contenga los siguientes documentos:

I.- Oficio de solicitud.

II.- Inventario de baja o transferencia secundaria.

III.- Inventario de baja contable previamente autorizado por la Secretaría de la Hacienda del Estado de Jalisco (en su caso).

IV.- Ficha técnica de prevaloración.

V.- Declaratoria de prevaloración.

27.-Una vez autorizada la baja documental por el Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado, será notificada a la Dirección General, Dirección de Área o Jefatura por el responsable del Área Coordinadora de Archivos. El responsable del archivo de concentración integrará el expediente de la baja documental correspondiente, mismo que deberá ser conservado en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 10 años, el cual contendrá los siguientes documentos:

I.- Acuse de solicitud de dictamen de destino final enviado al Grupo Interdisciplinario, y el que se remite al Archivo General del Estado;

II.- Declaratoria de prevaloración.

III.- Ficha técnica de prevaloración.

IV.- Inventario de Baja.

V.- Oficio de respuesta emitido por el Archivo General del Estado.

VI.- Dictamen de destino final.

VII.- Acta de baja documental.

VIII.- Acta circunstanciada.

28.- Las bajas documentales autorizadas por el Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado, se procesara en coordinación con la Dirección General Administrativa.

29.- El Responsable del Archivo de Concentración del Área Coordinadora de Archivos, será el encargado de coordinarse con los responsables de archivo de concentración en Delegaciones para los procesos de baja o de destino final de la documentación.

Documentación Fiscal y/o Contable

30.- El responsable del Área Coordinadora de Archivos será el conducto por el que solicitará a la Secretaría de la Hacienda del Estado, la autorización de baja de documentación fiscal y/o contable una vez que hayan concluido sus plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Préstamo de expedientes custodiados

31.-El Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar anualmente, durante el primer bimestre del ejercicio, vía oficio, a los titulares de las Direcciones Generales, la designación de los servidores públicos autorizados para la consulta de expedientes.

32.-Para el préstamo de expedientes se atenderá el siguiente proceso:

I.- El Titular del área o Dirección General que corresponda, mediante oficio solicitará al Encargado del Archivo en Trámite del Área resguardante de los documentos, el o los expedientes que por motivo de sus funciones o atribuciones requiera para realizar un trámite o gestión. En el caso de Delegaciones la solicitud se realizará al responsable del archivo de concentración.

II.- El Encargado del Archivo en Trámite del Área resguandante o en su caso el responsable del archivo de concentración solicitará el llenado del formato de Vale de préstamo de expedientes (Anexo 9).

III.- El servidor público autorizado para la consulta de información llenará el formato de Vale de préstamo de expedientes y lo remitirá al responsable del Archivo en Trámite o Archivo de Concentración, el cual verificará en el directorio de servidores públicos autorizados para consultar expedientes, si procede el préstamo.

IV.- El Responsable del Archivo en Trámite del Área resguandante o en su caso el responsable del archivo de concentración entregara los documentos al servidor público solicitante, así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el original del formato.

V.- El préstamo de expedientes será por un tiempo máximo de 30 días hábiles, concluido el plazo y de ser necesario el área solicitante pedirá una extensión de préstamo por un máximo de 15 días hábiles. La extensión de préstamo podrá ser renovada con la debida fundamentación, haciendo de su conocimiento que el solicitante es el responsable de conservar y regresar en las mismas condiciones físicas los expedientes solicitados.

VI.- El Responsable del Archivo en Trámite o en su caso el Responsable del Archivo de Concentración deberá llevar un control de los expedientes en préstamo, mismo que notificara mediante oficio de manera mensual al Área Coordinadora de Archivos.

VII.- El Responsable del Archivo en Trámite o el responsable del archivo de concentración, revisará mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, gestionando su devolución ante el solicitante.

Archivo Histórico

33.- En términos de lo dispuesto por el artículo 99 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los documentos de Archivo con Valor Histórico serán enviados al Archivo Histórico del Gobierno del Estado de Jalisco, a efecto de su análisis, recepción y guarda, sin embargo será el Área Coordinadora quien será la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Daño, Pérdida o Robo de Documentos en los Archivos

34.- El servidor público que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de la información, deberá notificarlo a su jefe inmediato, realizando el siguiente proceso.

I.- Levantar el acta de hechos debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa a la SETRAN, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue motivo de uso indebido. En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante del área de protección civil de la SETRAN.

II.- El Acta de hechos será presentada ante la Dirección General Jurídica a efecto de hacer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

III.- Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables.

IV.- Elaborar oficio dirigido al titular de la Dirección General Jurídica y Titular del Órgano Interno de Control de la SETRAN, en donde se les haga de conocimiento los hechos para su actuación y resuelvan conforme a derecho.

35.- En el caso de documentación siniestrada o que por sus condiciones implique un riego sanitario se debe integrar un expediente, remitiéndolo al responsable del Área Coordinadora de Archivos dentro de los 30 días posteriores al evento, con la siguiente documentación:

I.- Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el responsable del Archivo en Trámite.

II.- Acta administrativa que debe contar con la firma de un representante del Órgano Interno de Control, así como la firma del representante del área de protección civil.

III.- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables que manifiesten el estado físico de la documentación.

IV.- Informe de Protección Civil que acredite los hechos ocurridos.

V.- Notas de cualquier medio de difusión, en el caso de que un desastre natural haya ocasionado el siniestro.

VI.- Inventario Documental en formato correspondiente, el cual debe contener una descripción clara y precisa del asunto que trata cada expediente, evitando incluir nombres propios, siglas, abreviaciones, términos generales, etc.

VII.- Informe detallado de los expedientes que serán rehabilitados y/o repuestos del inventario.

Responsabilidades Administrativas

36.- Los servidores públicos de la SETRAN tendrán la obligación de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Interpretación.

37.- Los casos no previstos en los presentes criterios, así como, las interpretaciones de los mismos corresponderán para efectos administrativos al Área Coordinadora de Archivos. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes correspondan al Archivo General de la Nación, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, el Consejo Estatal de Archivos y de la SETRAN.

Transitorios

Único. - Los presente criterios entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la página de la Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco, mismos que permanecerán vigentes hasta en tanto no se publique otros que los modifiquen.

Los presentes criterios fueron elaborados por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**LIC. CLAUDIA PATRICIA PÉREZ MAGALLANES**

**ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO.**

**POR ACUERDO DE FECHA 17 DE ENERO DE 2021 DOS MIL.**

ANEXO 1

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

FONDO: GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Sección: SECRETARIA DE TRANSPORTE

Serie: Despacho del Secretario

Código 1

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Subserie |
| 1.1 | Registro, seguimiento y Archivo de Peticiones |
| 1.2 | Seguimiento a Proyectos y Mesas de Trabajo |
| 1.3 | Módulos de Información |
| 1.4 | Diseño y elaboración de Papelería Institucional |

Serie: Dirección General de Transporte Público

Código 2

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Subserie |
| 2.1 | Concesiones, Permisos y Autorizaciones de Servicio de Transporte Público |
| 2.1.1 | Concesiones de Transporte de Pasajeros |
| 2.1.2 | Concesiones de Taxi con sitio o radio taxi |
| 2.1.3 | Permisos de Transporte Especializado |
| 2.1.4 | Concesiones de Transporte de Carga |
| 2.1.5 | Concesiones de Transporte exclusivo de Turismo |
| 2.1.6 | Autorizaciones para prestar servicios de transporte de pasajeros bajo demanda mediante aplicaciones móviles |
| 2.1.7 | Autorizaciones temporales para la prestación del servicio público de transporte |
| 2.2 | Autorizaciones de Servicios Conexos |
| 2.2.1 | Autorizaciones para el funcionamiento de empresas de redes de transporte. |
| 2.3 | Subrogaciones de Transporte Público |
| 2.4 | Convocatorias de Transporte Público |
| 2.5 | Transmisión de Concesiones de Transporte Público |
| 2.6 | Prorroga o renovación de concesión |
| 2.7 | Dictámenes Técnicos sobre la prestación del servicio de transporte público |
| 2.8 | Modificación de Ruta, derrotero o ubicación de terminales o paradas. |
| 2.9 | Revista de unidades de transporte público |
| 2.10 | Autorizaciones para el establecimiento de matrices o bases de control de taxi |
| 2.11 | Comité Técnico de Validación y Tarifas |
| 2.12 | Verificación y seguimiento de Quejas al Transporte Público en todas sus modalidades |
| 2.15 | Autorización de Publicidad en el Transporte Público |
| 2.14 | Registro Estatal de Movilidad y Transporte |
| 2.14.1 | Registro de Concesiones, Permisos, Autorizaciones y Contratos de Subrogación de Transporte Público |
| 2.14.2 | Inscripción de Licencias o permisos para conducir u operar vehículos que expida la SETRAN |
| 2.14.3 | Inscripción de Conductores de Transporte Público en todas sus modalidades. |
| 2.14.4 | Inscripciones de licencias, gafetes de identificación y contratos que permitirán a los conductores, choferes y operadores de vehículos, acreditar su antigüedad como trabajadores del servicio público de transporte |
| 2.14.5 | Inscripción de resoluciones judiciales o administrativas que reconozcan, creen, modifiquen o extingan derechos en relación con la titularidad y los derechos derivados de las concesiones, permisos y autorizaciones. |
| 2.14.6 | Inscripciones de actos referidos con el otorgamiento de garantía de los derechos derivados de concesiones, permisos o autorizaciones de transporte público. |
| 2.14.7 | Registro de actos autorizados conforme a las disposiciones de esta ley, para trasmitir la titularidad de las concesiones; |
| 2.14.8 | Lista de sucesión respecto a la adjudicación de derechos de la concesión. |
| 2.14.9 | Registro de documentos relativos a las asociaciones de concesionarios |
| 2.14.10 | Inscripción de Unidades pertenecientes a empresas cuya actividad sea específicamente el arrendamiento de vehículos |
| 2.14.11 | Registro de Cédulas de notificación de infracción y la demás información relevante, relacionada con la administración del servicio público de transporte. |
| 2.14.12 | Registro de Autorizaciones para la operación de empresas de redes de transporte, sus aplicaciones móviles y páginas de internet |
| 2.14.13 | Registro de unidad vehicular que preste el servicio de transporte de pasajeros bajo demanda mediante aplicaciones móviles, así como su autorización correspondiente |
| 2.14.14 | Registro del representante de los sitios o matrices de control del servicio de taxi, radiotaxi; así como del representante legal de las empresas de redes de transporte |
| 2.14.15 | Registro de placas y holograma de seguridad de servicio de transporte público y de transporte de pasajeros bajo demanda mediante aplicaciones móviles |
| 2.14.16 | Registro de renovación de autorización para operar como empresas de redes de transporte |
| 2.14.17 | Registro del contrato de adhesión bajo el cual prestan sus servicios las empresas de redes de transporte |
| 2.14.18 | Registro e inscripción de cursos de capacitación dirigidos a conductores del transporte de pasajeros bajo demanda mediante aplicaciones móviles |
| 2.14.19 | Certificación de licencia de conducir en cualquiera de sus modalidades |

Serie: Dirección General de Transporte Escolar

Código 3

|  |  |
| --- | --- |
| Código | subserie |
| 3.1 | Autorización para operar el Servicio de Transporte Escolar |
| 3.2 | Coordinación para la implementación de Programas o Proyectos de mejora de Transporte Escolar |
| 3.3 | Entrega de Unidades de Transporte Escolar |
| 3.4 | Capacitaciones Patrulla Escolar |

Serie: Dirección General de Supervisión al Transporte Público

Código 4

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Subserie |
| 4.1 | Supervisión e Inspección al Transporte Público |
| 4.1.1 | Inspección a los prestadores del servicio de transporte público en todas sus modalidades para verificar el cumplimiento a la normatividad de la materia |
| 4.1.2 | Supervisión e inspección a unidades de transporte público en todas sus modalidades |
| 4.1.3 | Inspección de bienes muebles e inmuebles afectos al servicio de transporte público en todas sus modalidades |
| 4.2 | Vigilancia de indicadores de calidad |
| 4.3 | Atención de quejas y denuncias ciudadanas respecto a la prestación del servicio de transporte público |
| 4.4 | Coordinación con el escuadrón de la Policía Vial comisionado a SETRAN par efecto de Supervisión de Transporte Público |
| 4.5 | Coordinación con el Ministerio Público para la prevención, averiguación y esclarecimiento de delitos, así como en su caso el cumplimiento de las sanciones que se determinen |
| 4.6 | Planes y Programas con perspectiva de genero |

Serie: Dirección General Jurídica

Código 5

|  |  |
| --- | --- |
| Código | subserie |
| 5.1 | Certificaciones |
| 5.2 | Bloqueo y desbloqueo de placas y licencias de conducir por mandato judicial |
| 5.3 | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos |
| 5.4 | Asistencia, consulta, asesorías y opiniones jurídicas |
| 5.5 | Convenios y/o contratos administrativos |
| 5.6 | Dictámenes e Informes a autoridad judicial |
| 5.7 | Iniciativas de Ley, decretos, normas, reglamentos o acuerdos de carácter general |
| 5.8 | Juicios contra la Dependencia |
| 5.9 | Juicios instaurados por la Dependencia |
| 5.10 | Amparos |
| 5.11 | Procedimientos de Responsabilidad Laboral |
| 5.12 | Derechos Humanos |
| 5.13 | Recursos de Inconformidad |
| 5.14 | Queja Administrativa por accidente vial |
| 5.15 | Perito itinerante por accidente vial |
| 5.15.1 | Aplicación de pruebas de Alcoholimetría en accidente vial |
| 5.16 | Libertad de Vehículos |
| 5.17 | Denuncias |
| 5.17.1 | Cobro por daño a semáforos |
| 5.18 | Suspensión o cancelación de licencias de conducir en cualquiera de sus modalidades |
| 5.19 | Extinción o revocación de concesiones, permisos, autorizaciones o contratos de subrogación para la prestación del servicio de transporte público en cualquiera de sus modalidades |
| 5.20 | Regularización de permisos o concesiones |
| 5.21 | Atención en accidentes de Transporte Público |
| 5.22 | Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial |
| 5.23 | Transparencia y Acceso a la Información |
| 5.23.1 | Programas y Proyectos en materia de transparencia |
| 5.23.2 | Solicitudes de acceso a la información |
| 5.23.3 | Comité de Transparencia |
| 5.23.4 | Portal de Transparencia |
| 5.23.5 | Clasificación de Información reservada |
| 5.23.6 | Clasificación de información Confidencial |
| 5.23.7 | Sistema de Datos personales |
| 5.23.8 | Rectificación de datos confidenciales |

Serie: Dirección General de Seguridad Vial

Código: 6

|  |  |
| --- | --- |
| Código |  |
| 6.1 | Programas de información, documentación y desarrollo de proyectos en materia de seguridad vial |
| 6.1.1 | Programas, Campañas masivas, cursos de educación y seguridad vial. |
| 6.1.2 | Programas de capacitación en materia de Movilidad y Transporte |
| 6.2 | Investigación, procesamiento y difusión en materia de seguridad vial |
| 6.3 | Acervo de información y documentos de acciones de investigación de cultura y seguridad vial |
| 6.4 | Capacitación vial a conductores de Transporte Público y conductores particulares |
| 6.5 | Cursos de educación vial |
| 6.6 | Cursos de sensibilización, concientización y prevención de accidentes viales por causa de la ingesta de alcohol o el influjo de estupefacientes o psicotrópicos |
| 6.7 | Centros de capacitación acreditados para capacitar en seguridad vial |
| 6.8 | Licencias de conducir vehículos en todas sus modalidades |
| 6.9 | Permiso de conducir vehículos para mayores de 16 años y menores de 18 años |
| 6.10 | Acervo integral de información y documentación de las licencias de conducir vehículos en la base de datos |
| 6.11 | Permisos para circular en la vía pública |
| 6.12 | Servicios de Movilidad en las Delegaciones Foráneas |
| 6.13 | Auditoría e Inspecciones de seguridad vial |

Serie: Dirección General Administrativa

Código: 7

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Sección (sc) Serie (se) y subserie (ss) |
| 7.1 | Expedientes de Recursos humanos |
| 7.1.1 | Disposiciones en materia de recursos humanos |
| 7.1.2 | Expediente único de personal |
| 7.1.3 | Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.) |
| 7.1.4 | Nominas |
| 7.1.5 | Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo |
| 7.1.6 | Capacitación continua y de desarrollo de personal |
| 7.1.7 | Escalafón Administrativo |
| 7.1.8 | Suspensión de servidores públicos |
| 7.1.9 | Baja de Personal (renuncia, defunción, termino de nombramiento o cese) |
| 7.1.10 | Expedientes de Prestadores de servicio social y practicas profesionales |
| 7.2 | Planeación, programación, presupuestación y seguimiento de procesos institucionales |
| 7.2.1 | Proyecto de Presupuesto Anual |
| 7.2.2 | Presupuesto y validación de compras |
| 7.2.3 | Fondo revolvente |
| 7.2.4 | Registro contable de movimientos financieros |
| 7.2.5 | Reembolso de gasto ejercido |
| 7.2.6 | Disposiciones de Activo fijo |
| 7.2.7 | Viáticos de servidores públicos |
| 7.2.8 | Recepción, registro y control de bienes muebles |
| 7.2.9 | Recepción, registro y control de bienes inmuebles |
| 7.2.10 | Control de parque vehicular |
| 7.2.11 | Control de combustible |
| 7.2.12 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física |
| 7.2.13 | Adquisiciones y solicitudes de aprovisionamiento |
| 7.3 | Evaluación y mejora de políticas y programas públicos |
| 7.3.1 | Programas y proyectos en materia de información y evaluación |
| 7.3.2 | Indicadores de desarrollo |
| 7.3.3 | Manuales administrativos |
| 7.3.4 | Informe de Labores |
| 7.3.5 | Evaluación de programas de acción |
| 7.4 | Red y telecomunicaciones |
| 7.4.1 | Programas y proyectos en materia de red y telecomunicaciones |
| 7.4.2 | Seguridad de informática |
| 7.4.2 | Desarrollo de sistemas de información |
| 7.4.3 | Automatización de procesos |
| 7.4.4 | Soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo y comunicaciones. |
| 7.5 | Administración de las instalaciones del área de la Antigua Estación Central de Autotransporte. |
| 7.5.1 | Registro de autobús por medio de la tarjeta de circulación del permisionario que presta el servicio en la Antigua Central Camionera. |

Serie: Órgano Interno de Control

Código 8

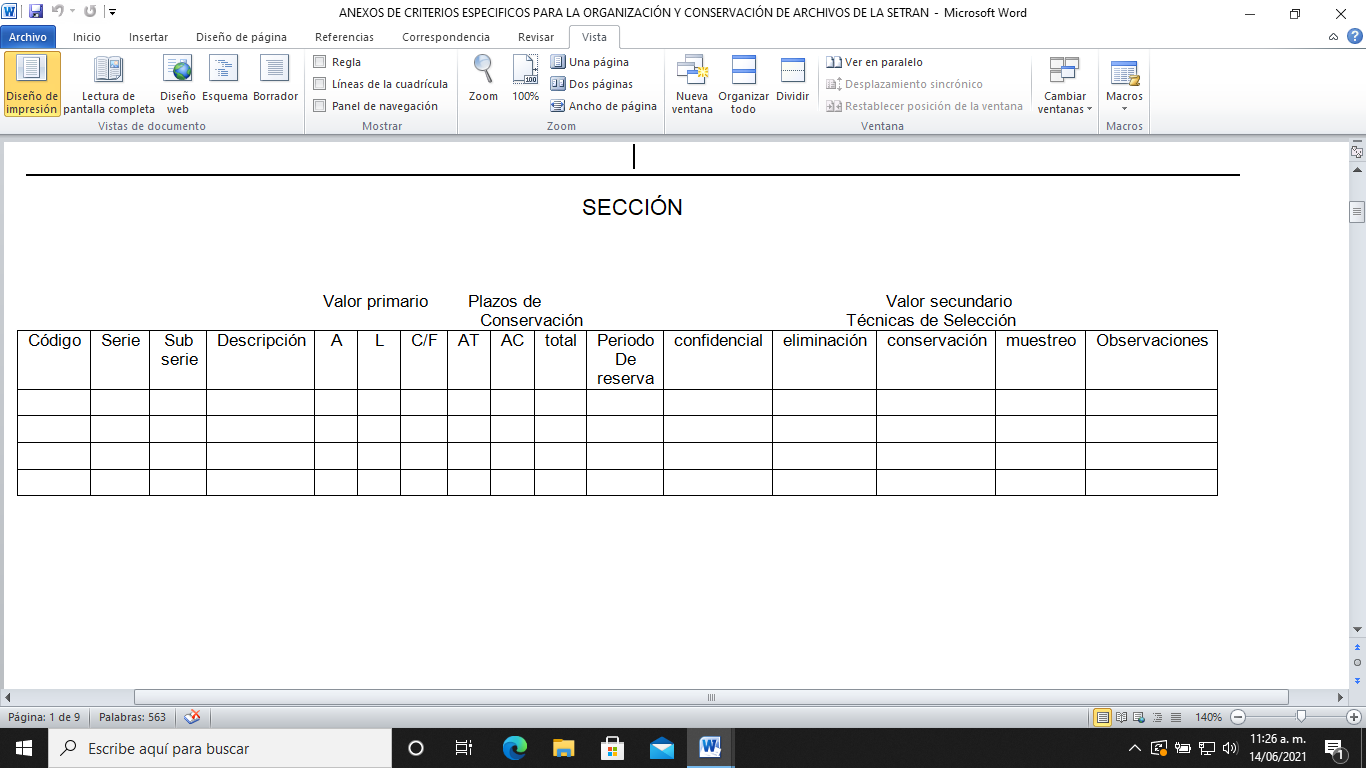
|  |  |
| --- | --- |
| Código | Sub serie |
| 8.1 | Verificación de Declaraciones Patrimoniales |
| 8.2 | Auditorias y Visitas de Verificación e Inspección |
| 8.3 | Investigaciones de Presunta responsabilidad de faltas administrativas |
| 8.4 | Informes de Presunta Responsabilidad administrativa |
| 8.5 | Procedimientos de Responsabilidad Administrativa |
| 8.6 | Registro de Servidores Públicos Sancionados |
| 8.7 | Entregas-Recepción |

ANEXO 2

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE LA SETRAN

FONDO

SECCIÓN



ANEXO 3

FICHA TECNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (Dirección General, Dirección de área, departamento o equivalente)

1. **AREA DE CONTEXTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código | Nombre |
| Sección |  |  |
| Serie |  |  |
| Sub serie |  |  |

2.1. Función y atribución donde se sustenta la serie.

|  |
| --- |
| (Se establecerá brevemente la función con base en la normatividad aplicable: ley orgánica, reglamento interior, manual de organización o programa, otros). |

* 1. Áreas de la SETRAN relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos a los que se refiere la serie.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

* 1. Fechas extremas de la serie (años de la serie en su conjunto):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| inicio |  | Fin |  |

* 1. Breve descripción del contenido de la serie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

|  |
| --- |
|  |

* 1. Tipología Documental:

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie: ejemplos memos, oficios, circulares, facturas, otros)

* 1. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Marca con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie, puede marcarse uno o los tres)

|  |  |
| --- | --- |
| Información libre acceso |  |
| Información Reservada |  |
| Información Confidencial |  |

* 1. Valores documentales de la serie.

1. **Primarios**

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres) e indicar el argumento, según sea el caso.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Administrativo.  Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Legal.  Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fiscal o contable  Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental. |
|  |  |

**La serie tiene valor histórico?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **si** |  | **No** |  |

(En caso de no contar con valor historio omitir el siguiente cuadro)

1. **Secundarios**

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informativo |
|  | Evidencial |
|  | Testimonial |

* 1. Vigencia documental de la serie.

Indicar el plazo de conservación en cada archivo

|  |  |
| --- | --- |
|  | Años |
| Archivo de Trámite |  |
| Archivo de Concentración |  |
| Total |  |

1. **INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Dependencia |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

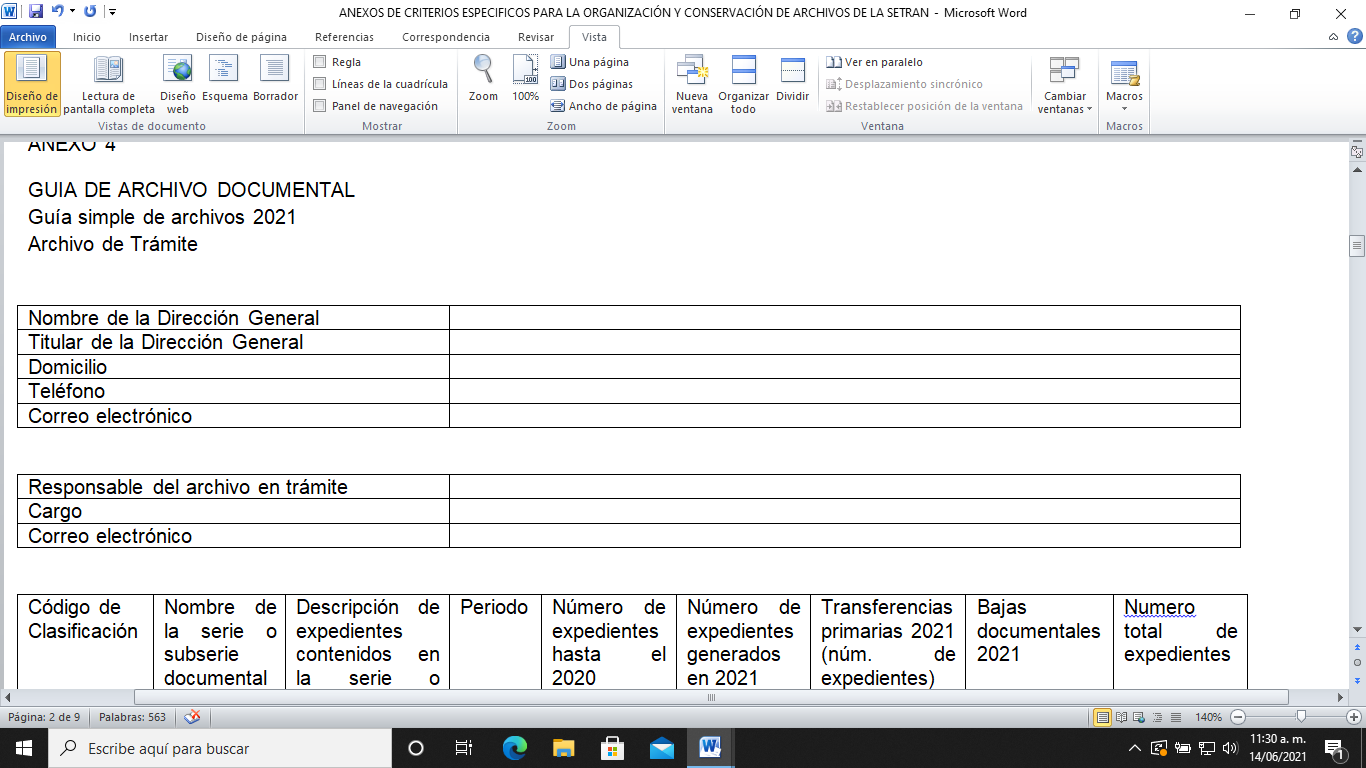
Fecha de realización: dd/mm/aaaa

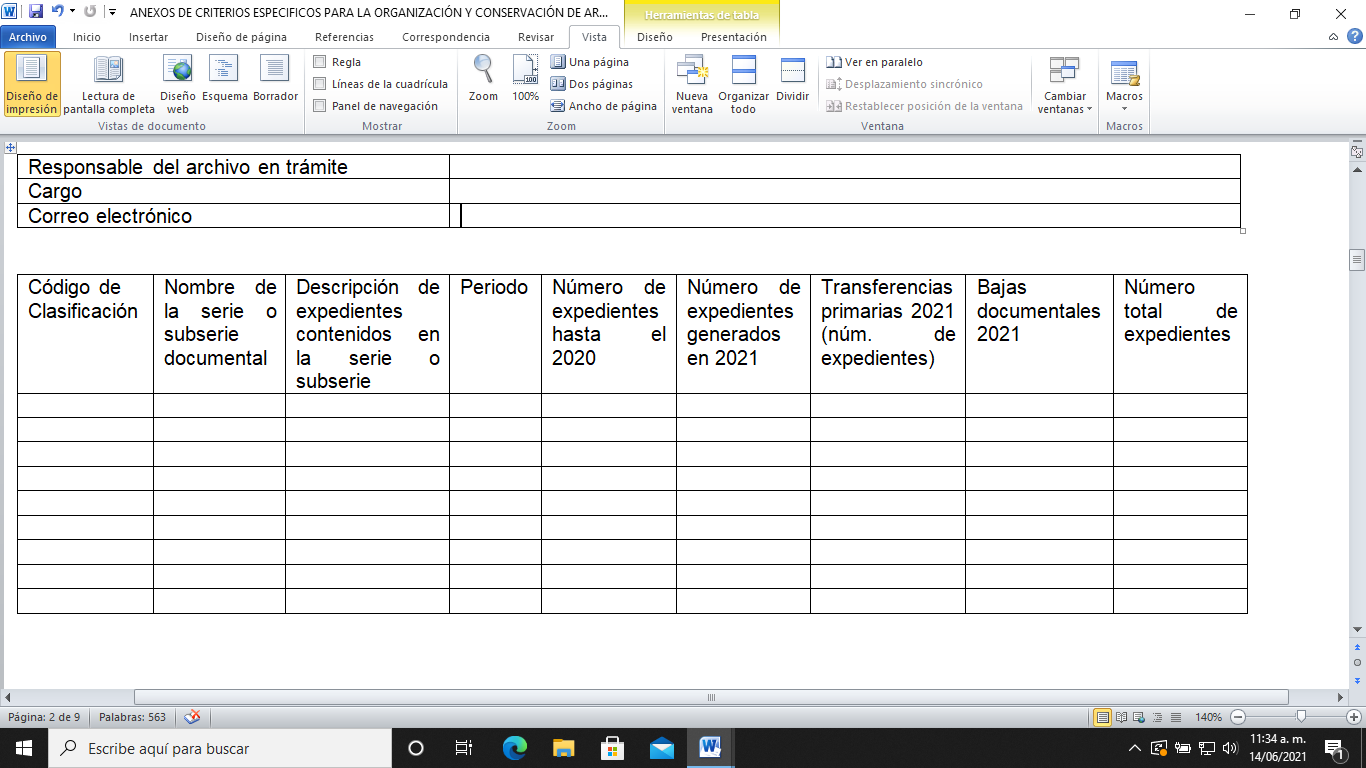
ANEXO 4

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Guía simple de archivos 2021

Archivo en Trámite



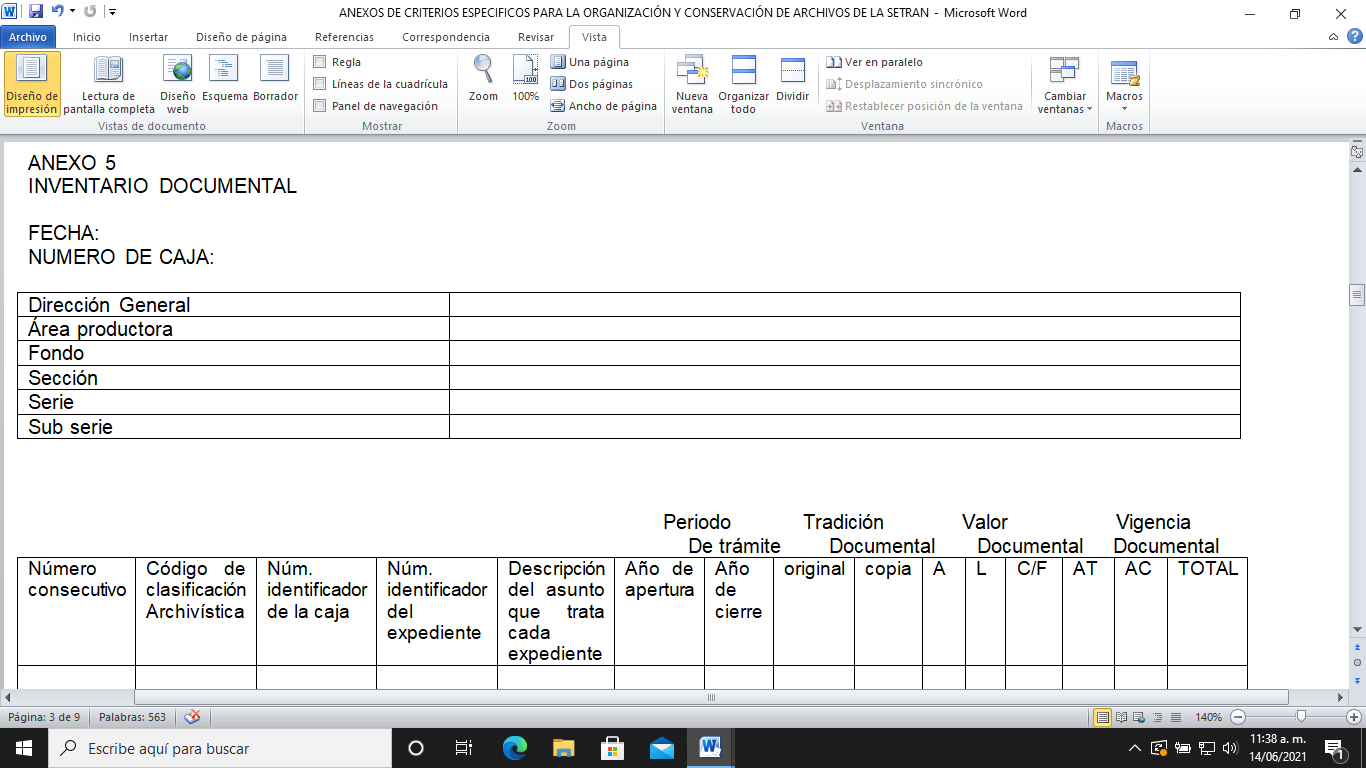


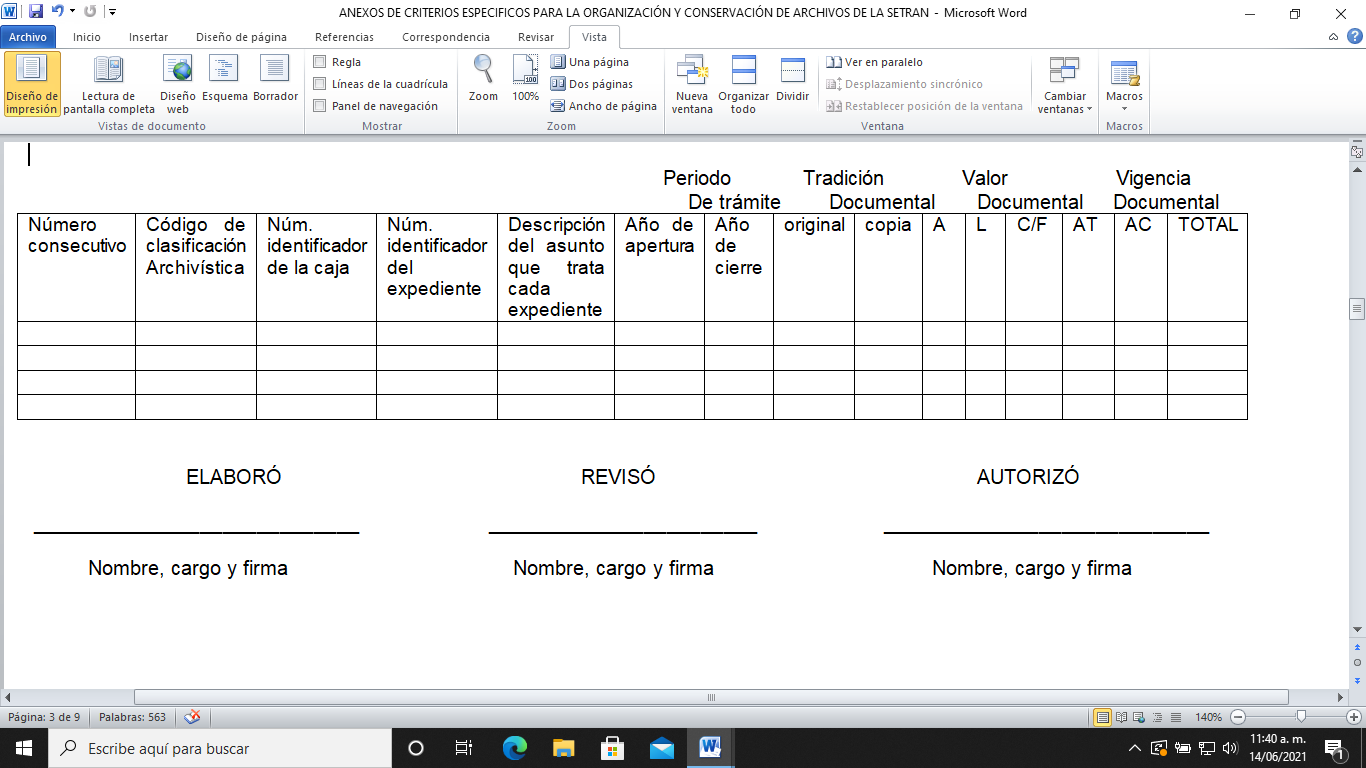
ANEXO 5

INVENTARIO DOCUMENTAL

FECHA:

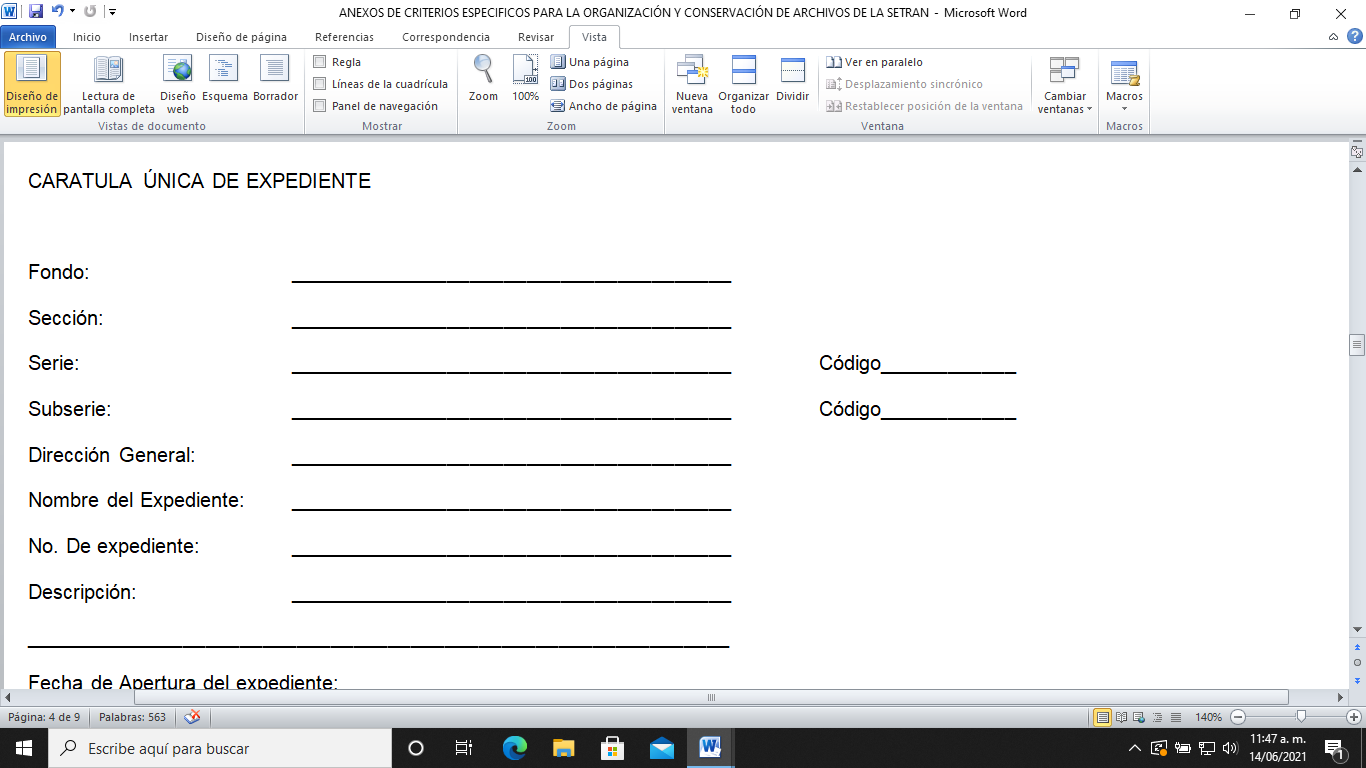
NÚMERO DE CAJA:

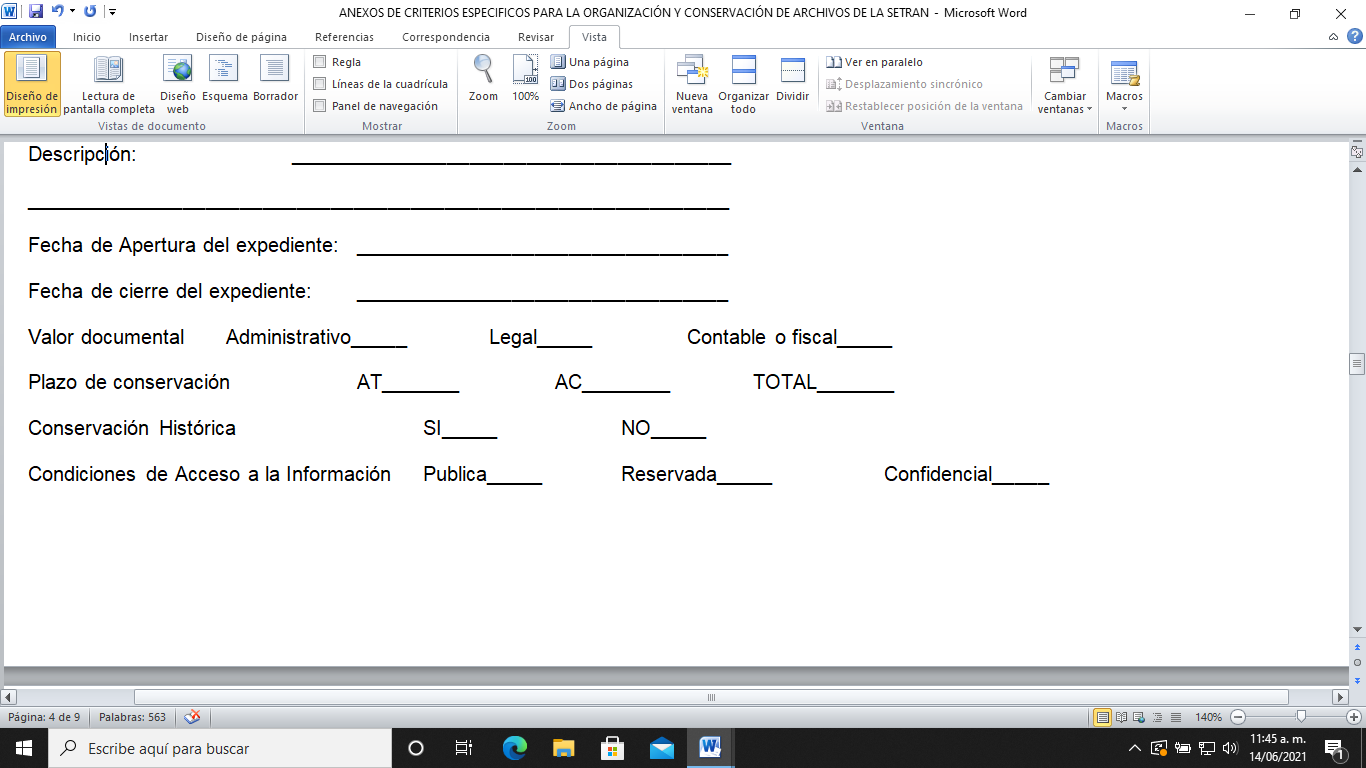


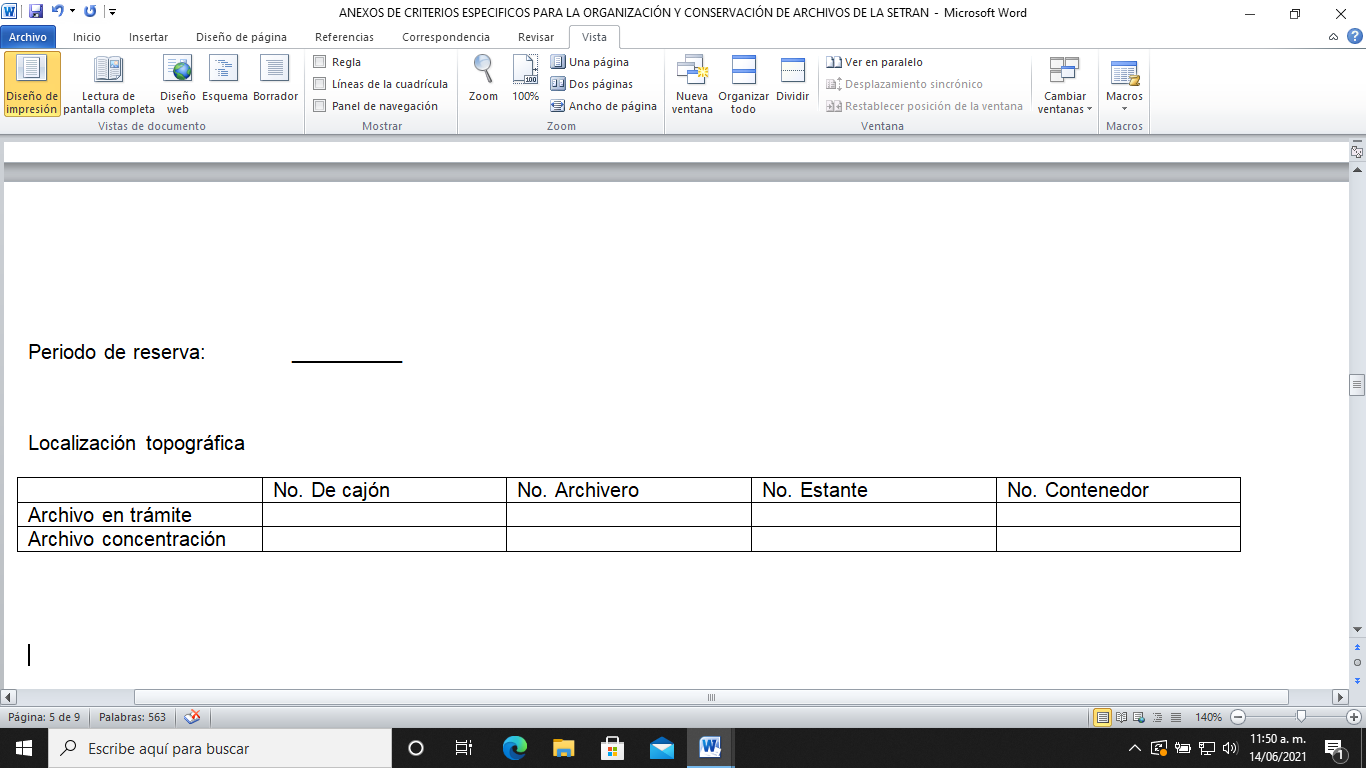


ANEXO 6

CARATULA ÚNICA DE EXPEDIENTE







ANEXO 7

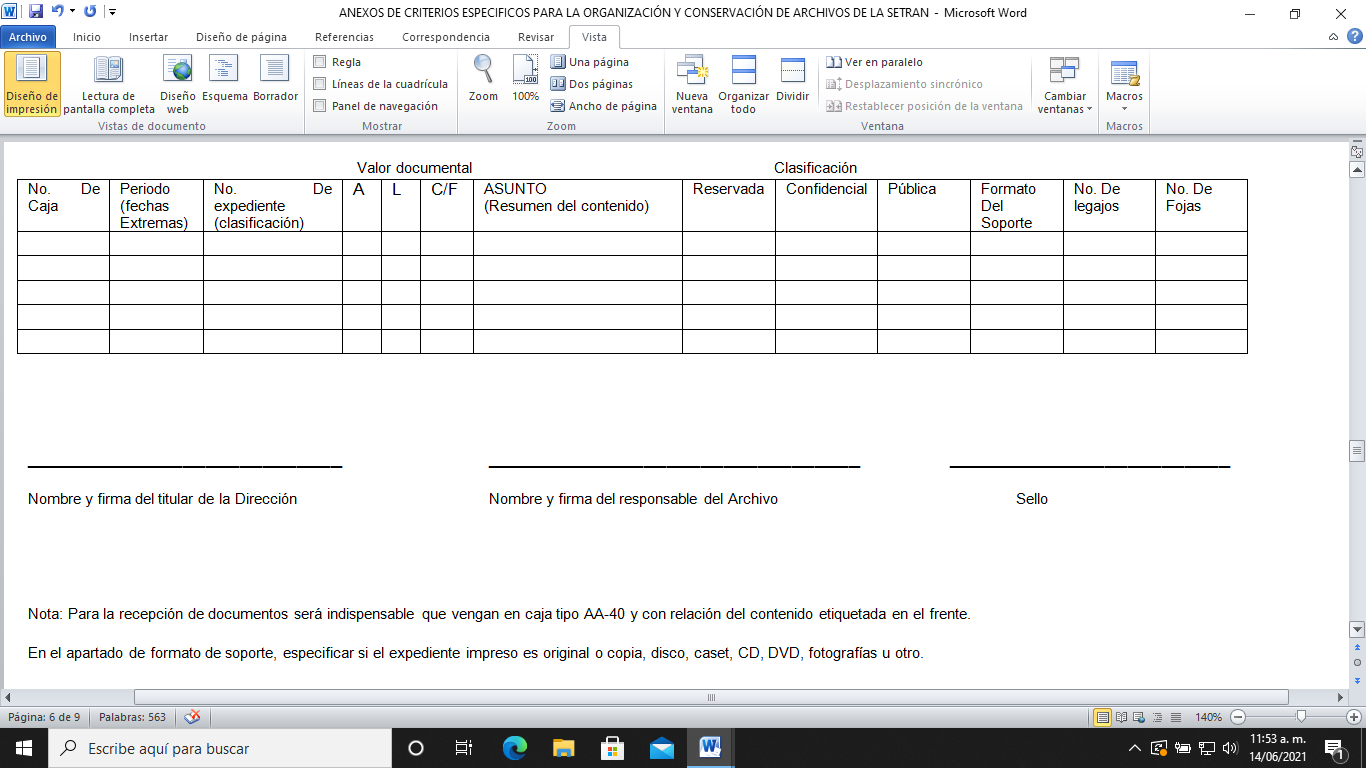
FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Unidad administrativa:

Área Responsable:

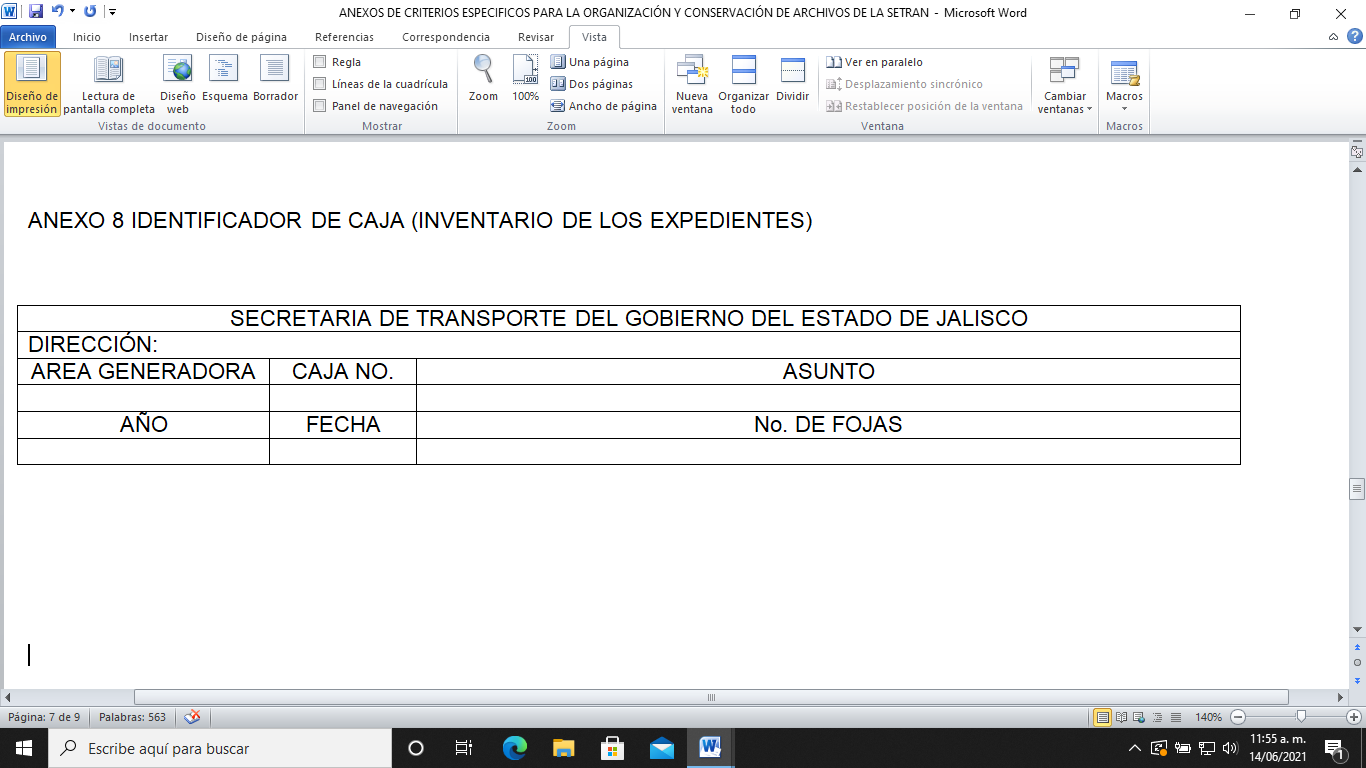
Nombre del responsable del archivo del área:

Fecha de recepción:



ANEXO 8

IDENTIFICADOR DE CAJA (INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES)



ANEXO 9

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

