

*Lineamientos del
Sistema Institucional de
Archivos*

Secretaria de Trabajo y Prevision Social del Estado de Jalisco

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 1

Los presentes lineamientos son de aplicación general y obligatoria para toda la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, como parte de sus funciones y actividades sobre la gestión documental y la administración de los archivos institucionales.

ARTICULO 2

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de las unidades administrativas de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, de manera que permita su actualización e integridad, garantice el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, empleando los principios, metodología y normatividad archivística aplicable.

ARTICULO 3

Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Archivo de Concentración: Esta integrado por documentos transferidos desde las unidades administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.*
- II. Archivo de Trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado.*
- III. Área Coordinadora de Archivos: La encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de los sujetos obligados.*
- IV. Asunto: Motivo, argumento, cuestión o negocio del que trate un documento de archivo o expediente, generado como consecuencia del ejercicio de una facultad, función o competencia del área productora.*
- V. Baja Documental: La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valor histórico de acuerdo con la Ley y las disposiciones legales aplicables.*
- VI. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.*

- VII. *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.*
- VIII. *Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.*
- IX. *Datos abierto: Los datos digitales en formatos abiertos de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y distribuidos por cualquier interesado.*
- X. *Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.*
- XI. *Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte técnico.*
- XII. *Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental.*
- XIII. *Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.*
- XIV. *Guía simple de archivo: Instrumento de referencia que describe globalmente las series documentales.*
- XV. *Grupo Interdisciplinario: Grupo interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.*
- XVI. *Instrumentos de Control Archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivo.*
- XVII. *Inventarios de Expedientes: Instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permite su localización a través del inventario general, para las transferencias o baja documental.*
- XVIII. *Lineamientos: Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.*
- XIX. *Programa estratégico de desarrollo archivístico: Programa elaborado de manera anual que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, además se incluye un enfoque de administración de riesgos.*
- XX. *Secretaría: Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.*
- XXI. *Sistema Institucional: Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.*
- XXII. *Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.*
- XXIII. *Unidad Administrativa: Las áreas que conforman la Secretaría.*
- XXIV. *Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.*
- XXV. *Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.*

XXVI. *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.*

ARTICULO 4

Son de aplicación obligatoria lo consagrado en la normatividad:

- I. *Ley General de Archivos.*
- II. *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- III. *Las demás aplicables en la materia de archivos.*

TITULO SEGUNDO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CAPITULO I DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

ARTICULO 5

Todos los documentos de archivo en posesión de la Secretaría formarán parte del Sistema Institucional, los cuales se deberán agrupar en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.

ARTICULO 6

El Sistema Institucional de la Secretaría está integrado por:

- I. *Área Coordinadora de Archivos.*
- II. *Áreas Operativas:*
 - a. *Oficialía de partes.*
 - b. *Archivos de trámite.*
 - c. *Archivo de concentración.*
 - d. *Archivo histórico (cuando se establezca)*
- III. *Grupo Interdisciplinario.*

El titular de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a. y b. serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c. y d., serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos.

CAPITULO II DE LA PLANEACION

ARTICULO 7

La Secretaria debera emitir un Programa Estrategico de Desarrollo Archivistico, que contemple la planeacion y la programacion para el desarrollo archivistico y debera incluir un enfoque de administracion de riesgos.

Dicho programa sera publicado en su portal electronico dentro de los primeros treinta dias naturales del ejercicio fiscal correspondientes.

ARTICULO 8

Se debera elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa mencionado en el articulo anterior, el cual sera publicado en el portal electronico a mas tardar el ultimo dia del mes de enero del siguiente ao de la ejecucion de dicho programa.

CAPITULO III DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTICULO 9

El Area Coordinadora de Archivos promovera que las areas operativas lleven a cabo las acciones de gestion documental y administracion de los archivos.

ARTICULO 10

El Area Coordinadora de Archivos tendra, ademas de las previstas en la legislación en materia de archivo, las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboracion de las unidades administrativas, los instrumentos de control archivistico previstos en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demas normatividad aplicable en la materia.*
- II. Elaborar criterios especificos y recomendaciones en materia de organización y conservacion de archivos.*
- III. Elaborar y someter a consideracion del titular de la Secretaria, el programa de desarrollo archivistico.*
- IV. Coadyuvar a las unidades administrativas en los procesos de valoracion y disposicion documental.*
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernizacion y automatizacion de los procesos archivisticos y a la gestion de documentos electronicos.*
- VI. Brindar asesoria tecnica para la operación de los archivos.*
- VII. Elaborar programas de capacitacion en gestion documental y administracion de archivos.*
- VIII. Coordinar los archivos de tramite, concentracion y en su caso, historico, de acuerdo con la normatividad aplicable.*

- IX. *Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier otro tipo de transformación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*
- X. *Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.*

CAPITULO IV DE LAS AREAS OPERATIVAS

ARTICULO 11

Las oficinas de partes son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:

- I. *Recibir correspondencia de entrada.*
- II. *Realizar la digitalización de los documentos.*
- III. *Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contara como mínimo con la siguiente información:*
 - a. *El número identificador o folio consecutivo de ingreso.*
 - b. *El asunto o breve descripción del contenido.*
 - c. *Fecha y hora de recepción.*
 - d. *Medio por el cual ingreso.*
 - e. *Área y receptor del documento con nombre y área administrativa.*
- IV. *Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.*

En caso que documentos que sean remitidos a la oficina de partes a través de medios electrónicos, el responsable tomara en consideración si es necesario que se haga la impresión de estos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

ARTICULO 12

Los archivos de trámite, además de las previstas por la legislación en materia de archivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. *Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.*
- II. *Apoyar a la integración y organización de los expedientes que cada unidad administrativa.*
- III. *Integrar el inventario de los expedientes con los elementos de identificación.*
- IV. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.*
- V. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.*
- VI. *Las que establezcan las disposiciones aplicables.*

ARTICULO 13

El archivo de concentracion cuenta con las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como facilitar la consulta de los expedientes.*
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación resguardada.*
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.*
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones aplicables.*
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.*
- VI. Solicitar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valor histórico, conforme a las disposiciones aplicables.*
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que sean transferidos a los archivos históricos, según correspondan.*
- VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no contengan valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables.*
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios.*
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones de la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de elaboración.*
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico o Archivo General del estado, según corresponda.*
- XII. Las que establezca el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia.*
- XIII. Las demás disposiciones aplicables.*

ARTICULO 14

Se deberá contar con un archivo histórico, en donde se deberán realizar las transferencias secundarias de los documentos catalogados con valor e importancia histórica.

En caso de no tener la infraestructura ni la capacidad técnica necesaria para este tipo de archivos, se buscarán los medios para poder transferir sus expedientes históricos al Archivo Histórico del Estado, mediante la firma de un convenio de colaboración entre ambas instancias.

CAPITULO V DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LOS ARCHIVOS

ARTICULO 15

El Grupo Interdisciplinario fungira como un organo de coordinacion para efectos del proceso de valoracion documental, asi como guiar las politicas internas en materia de archivo.

ARTICULO 16

El Grupo Interdisciplinario estara integrado por:

- I. El Coordinador de Archivos, quien fungira como moderador.*
- II. El Coordinador del Archivo de Concentracion o bien quien designe el Coordinador de Archivos como Secretario del Grupo Interdisciplinario.*
- III. Vocales, los Titulares de las Unidades Administrativas o a quien tengan a bien designar para tal fin, los cuales deberan ser acreditados por escrito.*

ARTICULO 17

El Grupo Interdisciplinario tendra las siguientes atribuciones:

- I. Validar la solicitud de baja o de tranferencia secundaria.*
- II. Analizar y aprobar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificacion Archivistica, el Catalogo de Disposicion Documental y la Guia Simple de Archivo, que presenten las areas generadoras de informacion de la Secretaria.*
- III. Aprobar el Calendario de Sesiones.*
- IV. Vigilar la publicacion de la informacion de las bajas documentales, el Catalogo de Disposicion Documental, Guia Simple de Archivo y las actas de valoracion.*
- V. Las demas para que el Grupo Interdisciplinario logre sus objetivos.*

ARTICULO 18

El Coordinador de Archivos podra invitar a participar en las sesiones a quien considere necesario para ver los temas a tratar los cuales solo tendran voz, sin derecho a formar parte de las votaciones.

ARTICULO 19

El moderador tendra las siguientes atribuciones:

- I. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario.*
- II. Determinar conjuntamente con el Secretario, los asuntos del orden del dia a tratar en las sesiones.*
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.*
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.*
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.*
- VI. Las demas necesarias para lograr los objetivos.*

ARTICULO 20

El Secretario del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta del orden del día.*
- II. Auxiliar al moderador en el desempeño de sus funciones.*
- III. Proponer el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.*
- IV. Entregar con oportunidad los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos del orden del día.*
- V. Determinar el Quorum Legal.*
- VI. Tomar las votaciones de los integrantes con derecho a voto y dar a conocer el resultado de estas.*
- VII. Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.*
- VIII. Las demás necesarias para el logro de objetivos.*

ARTICULO 21

Son atribuciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones.*
- II. Participar con voz y voto en las sesiones.*
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas.*
- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como la lista de asistencia.*
- V. Las demás necesarias para lograr los objetivos.*

CAPITULO VI DE LAS SESIONES

ARTICULO 22

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- I. Ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse periódicamente, programadas en el calendario de sesiones.*
- II. Extraordinarias, son aquellas que no se encuentren calendarizadas y se estimen necesarias.*

ARTICULO 23

El moderador deberá convocar por escrito o por medio electrónico, haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación, a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, al tratarse de sesiones ordinarias y para las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos veinticuatro horas de anticipación.

Sin embargo, en aquellos casos de extrema urgencia o gravedad, se podrá convocar a sesión, fuera del plazo señalado o incluso no será necesaria la convocatoria por escrito, cuando se encuentren presentes en un mismo lugar todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ARTICULO 24

Las sesiones podran llevarse a vabo de manera presencial, virtula o ambas a traves de videoconferencias u otros medios similares que permitan analizar, plantear y disuctir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solucion.

ARTICULO 25

La convocatoria a la sesion debera contener la fecha, hora y lugar en la que la misma se deba celebrar, la mencion de ser ordinaria o extraordinaria, asi coomo el orden del dia. A dicha convocatoria se acompañaran los documentos y anexos necesarios para el analisis de los puntos a tratarse en la sesion.

ARTICULO 26

Unicamente en las sesines ordinarias, cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario podra solicitar la discusion en Asuntos Varios, puntos que no requieran examen previo de documentos, o que el Grupo Interdisciplinario acuerde que son de obvia y urgente resolucion.

CAPITULO VII DEL DESARROLLO DE LA SESION

ARTICULO 27

El dia fijado para la sesion se reuniran en el lugar destinado para tal efecto, el Moderador declarara instalada de la sesion, previa verificacion de asistencia y verificacion de la existencia del Quorum Legal.

ARTICULO 28

Para que el Grupo Interdisciplinario pueda sesionar, es necesario que esten presentes la mayoría de sus integrantes.

En el caso de que no se reuna la mayoría a que se refiere el parrafo anterior, se levantara constancia del hecho y la sesion tendra lugar dentro del plazo que el Moderador establezca, el cual no excedera a 5 dias habiles.

ARTICULO 29

En las sesiones solo podran participar y hacer eso de la palabra el Moderador, el Secretario, lo vocales y los invitados, el resto de los asistentes deberan guardar el debido orden en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier acto o manifestacion que altere el desarrollo de la sesion.

El Moderador podra suspender la sesion en caso de que asi lo considere y se raunudara cuando asi lo determine.

ARTICULO 30

Instalada la sesion, se pondra en consideracion del Grupo Interdisciplinario el contenido del orden del dia, en caso de que no exista planteamiento en contra, en votacion economica, se sometera para su aprobacion.

ARTICULO 31

Aprobado el orden del dia, se consultada en votacion economica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embarho, el Grupo Interdisciplinario podra decidir sin debate y a peticion de alguno de sus integrantes, proceder a su lectura de forma completa o parcial.

ARTICULO 32

Los asuntos se toaman por mayoria simple de votos de los integrantes con derecho a ello, que en ningun caso podra abstenerse de ello.

CAPITULO VIII DE LAS ACTAS DE SESIONES

ARTICULO 33

Se levantara un acta por cada sesion que contendra por lo menos lo siguiente:

- I. Los datos de identificacion de la sesion.*
- II. La fecha y hora de su inicio y conclusion.*
- III. La lista de asistencia.*
- IV. Los puntos del orden del dia.*
- V. Una descripcion de las intervenciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.*
- VI. La votacion.*
- VII. Los acuerdos y resoluciones aprobadas.*

ARTICULO 34

El Secretario remitira a los miembros del Grupo Interdisciplinario, el proyecto de acta dentro de los sientes dias habiles posteriores a la fecha de la celebracion de la sesion.

Los miembros revisaran el proyecto de acta y enviara sus comentarios al Secretario dentro de los cinco dias habiles siguientes al de su recepcion, de no recibirlos, se tendra como validas y ratificada el acta, por lo que recabaran las firmas, a mas tardar dentro de los veinte dias habiles posteriores del vencimiento del plazo antes mencionado.

TITULO TERCERO

DE LA GESTION DOCUMENTAL

CAPITULO I DEL PROCESO DE LOS DUCMENTOS

ARTICULO 35

Los documentos de archivo tienen un ciclo de vida que se constituye por la fase de vida de estos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenidas en ellos.

Dichas fases son las siguientes:

- I. *Fase activa: Es aquella donde los documentos tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, son de consulta constante ya que son la base de la toma de decisiones diaria en las unidades administrativas, cuyo valor son administrativos, legales o contables.*
- II. *Fase Semiactivo: Es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que utilidad y eso cambia de carácter, constituyéndose solo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dado sus valores administrativos, legales o contable.*
- III. *Fase Inactiva: Se determina a partir de que la utilidad administrativa, legal o contable de los documentos de archivo ha cumplido su vida documental, pero adquiere un valor secundario, del cual puede ser evidencial, informativo o testimonial.*

ARTICULO 36

Se llevará a cabo los procesos que permitan la adecuada gestión integral de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, es la siguiente:

- I. *Producción normalizada de los documentos de archivo.*
- II. *Integración de los documentos de archivo en expedientes y series.*
- III. *Clasificación y ordenación.*
- IV. *Descripción archivística.*
- V. *Valoración, transferencia y disposición documental.*
- VI. *Acceso a la información*
- VII. *Conservación y preservación*
- VIII. *Difusión.*

CAPITULO II DE LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 37

Los servidores publicos de la Secretaria evitaran la produccion innecesaria de documentos para lo cual deberan, apegarse, al menos a los criterios siguientes:

- I. Incorporar en los expedientes solamente la documentacion relacionada con los diversos asuntos bajo tramitacion, evitando la incorporacion de documentos duplicados o copias.*
- II. Evitar el mercado de copias innecesarias, manteniendo la generacion de documentos que solo competan a las partes relacionadas con los diversos asuntos bajo tramitacion.*
- III. Fomentar la simplificacion de procesos de gestion, especialmente en el ambito de las areas administrativas, a fin de inhibir la produccion descontrolada de documentacion de apoyo administrativo.*
- IV. Propiciar el uso de tecnologia para la tramitacion electronica de documentos de apoyo administra que no requieran ser impresos en soporte de papel.*
- V. Normalizar los procesos de recepcion, integracion y despacho de la correspondencia instrumentando un proceso unico de control de la documentacion.*

ARTICULO 38

El Area Coordinadora de Archivo emitir una guia para la emision de documentacion para regular la produccion de documentos.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION, CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION DOCUMENTAL.

ARTICULO 39

La documentacion se integrara desde la primera etapa de su ciclo en expedientes por asunto, tema o materia y en forma logica y cronologica, para que obre en los expedientes la documentacion completa de los procesos de gestion o tramite.

ARTICULO 40

Los expedientes integrados deberan a su vez formar parte de series documentales, para la posterior agrupacion sistematica de estas secciones y fondos de archivo.

ARTICULO 41

La Secretaria contara con un sistema de clasificacion archivistica, el cual debera permitir la identificacion, agrupacion, sistematizacion y codificacion de los expedientes generados por las unidades administrativas.

ARTICULO 42

Todos los expedientes deberán ordenarse y ubicarse en el mobiliario de archivo de que se disponga utilizando un criterio de ordenación determinado, el cual puede ser numérico, alfabético, alfanumérico, cronológico o mixto.

Mantener la documentación ordenada permitirá la identificación y registro del mobiliario en el que se depositan los expedientes para su pronta localización y acceso.

ARTICULO 43

Todos los expedientes que obren en los archivos de trámite, concentración e histórico deberán estar debidamente descritos con base en las mejores prácticas y normas de descripción archivística.

La descripción de los archivos deberán permitir la generación de instrumentos de descripción que expliquen el contexto y contenido de los documentos archivísticos.

CAPITULO IV

DEL PROCESO DE VALORACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL

ARTICULO 44

La secretaria valorará la documentación que produce y usa en el desempeño de sus gestiones oficiales. La valoración documental deberá permitir el reconocimiento de los valores administrativos, legales y contables asociados a sus diversas series documentales, así como la determinación con base en dichos valores, de los plazos de vigencia o tiempo de resguardo de los archivos de trámite o concentración y el destino final de los documentos de archivo al término de sus vigencias.

ARTICULO 45

El proceso de valoración documental además de permitir la circulación y transferencia de los documentos entre los archivos de trámite, concentración e histórica, deberá permitir la baja documental de los expedientes que al término de su vida útil administrativa, legal y contable, carezcan de un valor secundario que amerite su conservación permanente como información histórica.

ARTICULO 46

La valoración de los expedientes deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

ARTICULO 47

El Coordinador de Archivos, en colaboración al Grupo Interdisciplinario, dispondrá lo necesario para documentar los procesos de transferencia secundaria y la baja documental de archivos.

ARTICULO 48

El Coordinador de Archivos, en colaboración con el Grupo Interdisciplinario, dispondrá lo necesario para documentar los procesos de transferencia secundaria y la baja documental de archivos.

ARTICULO 49

Para proceder a la valoración y disposición de los documentos de archivo, se estará sujeto a lo que determine las unidades administrativas en función de las experiencias y de la utilidad que tengan dichos documentos de archivo para las áreas, para su institución, para el establecimiento de políticas públicas, para dejar constancia de la evaluación del sector y para las instituciones públicas que hagan uso de la información contenida en ellos.

ARTICULO 50

El Coordinador de Archivos, de la valoración y disposición remitidas por las Unidades Administrativas, remitirá al Grupo Interdisciplinario para su aprobación dentro del catálogo de disposición documental.

ARTICULO 51

Mientras los expedientes se encuentren en proceso de trámite o gestión deberán permanecer en los archivos de trámite del área que los haya producido o usado.

En todos los casos el plazo de conservación definitiva de los expedientes empezará a correr a partir de su ingreso al archivo de concentración, determinándose dentro del propio catálogo de disposición documental el destino final de los expedientes, sea para su conservación o bien su baja documental.

CAPITULO V

DE LA CONSERVACION, ACCESO Y DIFUSION DE LOS ARCHIVOS.

ARTICULO 52

Los documentos que hayan sido señalados como históricos deberán ser conservados y preservados en el archivo histórico, en concordancia con las mejores prácticas y normas para la conservación preventiva de los fondos de archivo, cuidando su integridad, autenticidad y disponibilidad en forma permanente.

La Secretaría, buscará los medios para el establecimiento de un archivo histórico o en su caso realizar un Convenio con el Archivo General del Estado de Jalisco, en los términos del artículo 34 y 36 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TITULO CUARTO

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL

CAPITULO UNICO

ARTICULO 53

El Area Coordinadora de Archivos, es la responsable de coordinar la elaboracion de los Instrumentos de Control Archivistico, manteniendolos actualizados, que propicien la administracion, organización, conservacion y localizacion expedita de los archivos, por lo que debera contar con los siguientes instrumentos.

- I. *Cuadro General de Clasificacion Archivistica.*
- II. *Catalogo de Disposicion Documetal.*
- III. *Inventarios Documentales.*
 - a. *General;*
 - b. *De Transferencia;*
 - c. *De Baja*
- IV. *Guia Simple de Archivo.*

ARTICULO 54

El cuadro general de clasificacion archivistica es el instrumento tecnico que refleja la estructura organica de la dependencia, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, atendiendo los niveles de:

- I. *Fondo*
- II. *Seccion*
- III. *Serie*

Sin perjuicio de que existan noveles intermedios, tales como: subfondo, subseccion, subserie, según se requiera.

ARTICULO 55

Catalogo de disposicion documental, es la determinacion de reglas y normas, para establecer el tipo de acceso, valores documentales y plazos de conservacion, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con sus usos especificos; por lo que debera contener los siguientes niveles de ordenacion, sin perjuicio que existan niveles intermedios:

- I. *Fondo*
- II. *Seccion*

- III. *Serie*
- IV. *Nombre Documental*
- V. *Valores Documentales (primarios: administrativo, legal y contable)*
- VI. *Plazos de conservacion (tramite, concentracion)*
- VII. *Fechas de transferencia, primaria y secundaria.*
- VIII. *Destino Final (Eliminacion, coservacion o muestreo)*

ARTICULO 56

Los inventarios documentales, son el instrumento de recuperacion de informacion que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

El inventario debera contener los siguientes noveles de descripcion:

- I. *Codigo de clasificacion*
- II. *Numero de expediente*
- III. *Descripcion breve del expediente*
- IV. *Periodo de tramite*
- V. *Valor documental*

ARTICULO 57

La Guia Simple de Tramite, contiene un esquema general que incluye la descripcion de las series documentales, de los archivos, debiendo contener los siguientes nibeles de descripcion:

- I. *Fondo*
- II. *Seccion*
- III. *Serie*
- IV. *Nombre documental*
- V. *Descripcion general.*

Sin prejuicio de que existan nveles intermedios, tales como: subfondo, subseccion, subserie; según se requiera.

DE LAS REFORMAS

ARTICULO 58

Las modificaciones a los presentes lineamientos deberan ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, debiendo ser presentadas por cualquiera de sus integrantes.

TRANSITORIOS

PRIMERO

Se expiden los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestion Documental de la Secretaria de Trabajo y Prevision Social del Estado de Jalisco.

SEGUNDO

Los presentes lineamientos entraran en vigor al dia siguiente de su aprobacion por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaria de Trabajo y Prevision Social del Estado de Jalisco.

TERCERO

El Coordinador de Archivo notificara los presentes lineamientos a las Unidades Administrativas de la Secretaria, para su aplicaci3n.

CUARTO

Todos los asuntos no previstos en los presentes lineamientos seran resueltos de conformidad con lo que establece la normatividad federal y estatal en materia de archivos, asic omo a la demas legislacion aplicable.