

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE SALUD JALISCO

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Capítulo Único

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de aplicación general y obligatoria para toda la Secretaría de Salud, como parte de sus funciones y actividades sobre la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales.

Artículo 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 Secretaría de Salud, de manera que permitan su actualización e integridad, garanticen el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión y acrecienten el patrimonio documental de la misma así como establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, empleando los principios, metodología y normativa archivística aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Archivo de concentración:** Está integrado por documentos transferidos desde las unidades administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- II. **Archivo de trámite:** Él integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- 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 archivos de los sujetos obligados.
- IV. **Asunto:** Motivo, argumento, cuestión o negocio del que trata 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 valores históricos 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 abiertos:** Los datos digitales en formatos abiertos de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos 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 las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- 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 vital, 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 Salud del Estado de Jalisco.
- XVI. **Instrumentos de control archivísticos:** 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 y 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 permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental.
- XVIII. **Lineamientos:** Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Secretaría de Salud 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 Salud 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.

Artículo 4.- Son de aplicación obligatoria lo consagrado en:

- I.** La Ley General de Archivos.
- II.** La Ley del Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III.** La demás normativa aplicable.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Capítulo I Del Sistema Institucional

Artículo 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.

Artículo 6.- El Sistema Institucional de la Secretaría está integrado por:

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

El Secretario de Salud 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.

Capítulo II De la Planeación

Artículo 7.- La Secretaría deberá emitir un Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico, que contemple la planeación y la programación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos.

Dicho programa será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 8.- Se deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa mencionado en el artículo anterior, el cual será publicado en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo III Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 9.- El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Artículo 10.- El Área Coordinadora de Archivos tendrán, además de las previstas en la legislación en materia de archivo, las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley Estatal, la Ley General y demás normatividad aplicable.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría, el programa estratégico.
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de valoración y disposición documental.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar a los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, 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 tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- X. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

Capítulo IV De las Área Operativas

Artículo 11.- Las oficialías de partes son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la 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 contará mínimo con la siguiente información:
 - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso.
 - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento.
 - c) Fecha y hora de recepción.
 - d) Medio por el cual ingresó.
 - 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 de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de estos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Artículo 12.- Los archivos de trámite, además de las previstas en 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 en 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.

Artículo 13.- El archivo de concentración, cuenta con las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como 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 que resguarda.
- 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 esta ley y demás 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 documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, 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 serán transferidos a los archivos históricos, según corresponda.
- VIII.** 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.
- 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 en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su 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 establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 14.- Se deberá contar con un archivo histórico, y en caso de no tener la infraestructura ni la capacidad técnica necesarias para este tipo de archivos, se buscara los medios para podrán transferir sus expedientes históricos al Archivo Histórico del Estado, ya sea mediante la firma de un convenio.

Capítulo V

Del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 15.- El Grupo Interdisciplinario fungirá como un órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental, así como guiar las políticas internas en materia de Archivo.

Artículo 16.- El Grupo Interdisciplinario estará integrado por:

- I.** El Coordinador de Archivos, quien fungirá como Moderador
- II.** El Encargado del Archivo de Concentración 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 bien en designar para tal fin, los cuales deberán ser acreditados por escrito.

Artículo 17.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Validar la solicitud de baja o de transferencia secundaria;
- II.** Analizar y aprobar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, que presenten las áreas generadoras de información de la Secretaría;
- III.** Aprobar el calendario de sesiones.

- IV. Vigilar la publicación de la información de las bajas documentales, el Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo y las actas de valoración.
- V. Las demás para que el Grupo Interdisciplinario logre sus objetivos.

Artículo 18.- El Coordinador de Archivos podrá invitar a participar en las sesiones a quien considere necesario para ver los temas a tratar, los cuales solo tendrán voz.

Artículo 19.- El Moderador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Determinar, conjuntamente, con el Secretario, los asuntos del orden del día 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 demás necesarias para lograr los objetivos.

Artículo 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 Quórum 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 lograr los objetivos.

Artículo 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 las listas de asistencias.
- V. Las demás necesarias para lograr los objetivos.

Capítulo VI De las sesiones

Artículo 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.

Artículo 23.- El Moderador deberá convocar por escrito o por medios electrónicos, haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), 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 con veinticuatro horas de anticipación.

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

Artículo 24.- Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

Artículo 25.- La convocatoria a la sesión deberá contener la fecha, hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como el orden del día. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión.

Artículo 26.- Únicamente en las sesiones ordinarias, cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la discusión en Asuntos Varios, puntos que no requieran examen previo de documentos, o que el Grupo Interdisciplinario acuerde que son de obvia y urgente resolución.

Capítulo VII Del Desarrollo de la Sesión

Artículo 27.- El día fijado para la sesión se reunirán en el lugar destinado para tal efecto, el Moderador declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y verificación de la existencia del Quórum Legal.

Artículo 28.- Para que el Grupo Interdisciplinario pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mayoría de sus integrantes.

En el caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo anterior, se levantará constancia del hecho y la sesión tendrá lugar dentro del plazo que el Moderador establezca, el cual no excederá a 5 días hábiles.

Artículo 29.- En las sesiones solo podrán participar y hacer uso de la palabra el Moderador, el Secretario, los vocales y los invitados, el resto de los asistentes deberán guardar el debido orden el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier acto o manifestación que altere el desarrollo de la sesión.

El Moderador podrá suspender la sesión en caso de que así lo considere, y se reanudará cuando así lo determine.

Artículo 30.- Instalada la sesión, se podrá a consideración del Grupo Interdisciplinario el contenido del orden del día, en caso de que no exista planteamiento en contra, en votación económica, se someterá para su aprobación.

Artículo 31.- Aprobado el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el Grupo Interdisciplinario podrá decidir sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, proceder a su lectura de forma completa o parcial.

Artículo 32.- Los asuntos se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes con derecho a ello, que en ningún caso podrán abstenerse de ello.

Capítulo VIII De las Actas de la Sesiones

Artículo 33.- Se levantará un acta por cada sesión que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Los datos de identificación de la sesión.
- II. La fecha y hora de su inicio y conclusión.
- III. La lista de asistencia.
- IV. Los puntos del orden del día.
- V. Una descripción de las intervenciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- VI. La votación.
- VII. Los acuerdo y resoluciones aprobadas.

Artículo 34.- El Secretario remitirá a los miembros del Grupo interdisciplinario, el proyecto de acta dentro de los siete días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción, de no recibirlos, se tendrá como validada y ratificada el acta, por lo que se recabarán las firmas, a más tardar dentro de los veinte días hábiles posteriores del vencimiento del plazo antes mencionado.

TÍTULO TERCERO

De la Gestión Documental

Capítulo I Del proceso de los Documentos

Artículo 35.- Los documentos de archivo tienen un ciclo vital 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 tramites, son de consulta constante, ya que son la base de la toma de decisiones diaria en las unidades administrativas, cuyo los siguientes valores administrativo, legal o contable.
- II. **Fase Semiactivo:** Es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de tramites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose solo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dado sus valores administrativo, legal 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 tiempo documental, pero adquiere un valor secundario, del cual puede ser evidencial, informativo o testimonial.

Artículo 36.- Se llevará a cabo los procesos que permitan la adecuada gestión integral de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, 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, transferencias y disposición documental.
- VI. Acceso a la información.
- VII. Conservación y preservación.
- VIII. Difusión.

Capítulo II De la Generación de los Documentos

Artículo 37.- Los servidores públicos de la Secretaría evitarán la producción innecesaria de documentos para lo cual deberán, apegarse, al menos, a los criterios siguientes:

- I. Incorporar en los expedientes solamente la documentación relacionada con los diversos asuntos bajo tramitación, evitando la incorporación de documentos duplicados o copias.
- II. Evitar el marcado de copias innecesarias, manteniendo la generación de documentos que sólo competan a las partes relacionadas con los diversos asuntos bajo tramitación.

- III. Fomentar la simplificación de procesos de gestión, especialmente en el ámbito de las áreas administrativas, a fin de inhibir la producción descontrolada de documentación de apoyo administrativo.
- IV. Establecer medidas eficaces para el control de la documentación en gestión o en proceso de tramitación a fin de asegurar que la producción y uso de documentos se apegue a medidas de racionalidad y para el correcto uso de tecnologías de generación y reproducción de documentos.
- V. Propiciar el uso de la tecnología para la transmisión electrónica de documentos de apoyo administrativo que no requieran de ser impresos en soporte papel.
- VI. Normalizar los procesos de recepción, integración y despacho de la correspondencia instrumentando un proceso único de control de la documentación.

Artículo 38.- El Área Coordinadora de Archivo emitirá una guía para la emisión de documentación para regular la producción de documentos.

Capítulo III **De los procesos de integración, clasificación, ordenación y descripción documental**

Artículo 39.- La documentación se integrará desde la primera etapa de su ciclo en expedientes por asunto, tema o materia y en forma lógica y cronológica, para que obre en los expedientes la documentación completa de los procesos de gestión o tramitación.

Artículo 40.- Los expedientes integrados deberán a su vez formar parte de series documentales, para la posterior agrupación sistemática de éstas en secciones y fondos de archivo.

Artículo 41.- La Secretaría contará con un sistema de clasificación archivística, el cual deberá permitir la identificación, agrupación, sistematización y codificación de los expedientes generados por las unidades administrativas.

Artículo 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.

Artículo 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 deberá permitir la generación de instrumentos de descripción que expliquen el contexto y contenido de los documentos de archivo.

Capítulo IV

Del proceso de valoración y disposición documental

Artículo 44.- La Secretaría 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.

Artículo 45.- El proceso de valoración documental además de permitir la circulación y transferencia de los documentos entre los archivos de trámite, concentración e históricos, 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.

Artículo 46.- La valoración de los expedientes deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 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.

Artículo 48.- El Grupo Interdisciplinario, podrán en todo momento realizar las modificaciones o adecuaciones que se consideren necesarias a los criterios de valoración de los expedientes.

Artículo 49.- Para proceder a la valoración y disposición de los documentos de archivo, se estará sujeto a lo que determinen las unidades administrativas en función de la experiencia 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 evolución del sector y para las instituciones públicas que hagan uso de la información contenida en ellos.

Artículo 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.

Artículo 51.- Mientras los expedientes se encuentren en proceso de tramitación o gestión deberán permanecer en el archivo de trámite del área que los haya producido o usado.

En todos los casos el plazo de conservación semiactiva 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.

Capítulo V

De la conservación, acceso y difusión de los archivos

Artículo 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, buscara los medios para el establecimiento de un archivo histórico o en su caso realizar un convenio con el Archivo General del Estado, en los términos de los artículos 34 y 36 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TÍTULO CUARTO

De los Instrumentos de Control

Capítulo Único

Artículo 53.- El Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de coordinar la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos, manteniéndolos actualizados, que propicien la administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos, por lo que deberá contar con los siguientes instrumentos:

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

Artículo 54.- El cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánica de la dependencia, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, atendiendo los niveles de:

- I. Fondo.
- II. Sección.

III. Serie.

Sin perjuicio de que existan niveles intermedios, tales como: Subfondo, Subsección, Subserie; según se requiera.

Artículo 55.- Catálogo de disposición documental, es la determinación de reglas y normas, para establecer el tipo de acceso, valores documentales y plazos de conservación, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con sus usos específicos; por lo que deberá contener los siguientes niveles de ordenación, sin perjuicio de que existan niveles intermedios:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.
- IV. Nombre Documental.
- V. Valores documentales (primarios: administrativo, legal y contable),
- VI. Plazos de conservación (trámite, concentración).
- VII. Fechas de transferencia, primaria y secundaria.
- VIII. Destino final (Eliminación, Conservación o muestreo)

Artículo 56.- Los inventarios documentales, son el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

El inventario deberá contener los siguientes niveles de descripción:

- I. Código de Clasificación.
- II. Número de Expediente.
- III. Descripción breve del expediente.
- IV. Periodo tramite.
- V. Valor documental

Artículo 57.- La Guía Simple de Archivo, contiene un esquema general que incluye la descripción de las series documentales de los archivos, debiendo contener los siguientes niveles de descripción:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- IX. Serie.
- X. Nombre Documental.
- III. Descripción General.

Sin perjuicio de que existan niveles intermedios, tales como: Subfondo, Subsección, Subserie; según se requiera.

TÍTULO QUINTO

De las reformas

Capítulo Único

Artículo 58.- Las modificaciones a los presente lineamientos deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, debiendo estas ser presentadas por cualquiera de sus integrantes.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga el Manual de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Salud, de fecha junio del 2020.

Segundo.- Se expiden los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de La Secretaria de Salud Jalisco.

Tercero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría.

Cuarto.- El Coordinador de Archivos notificará los presentes lineamientos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su aplicación.

Quinto.- Todos los asuntos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos de conformidad con lo que establece la normatividad federal y estatal en materia de archivos, así como en la demás legislación aplicable.

Sexto.- Se instruye al Coordinador de Archivos, la elaboración de la guía para la emisión de documentación para regular la producción de documentos, para su entrada en vigor el 01 de enero del 2021.