



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
 ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	1

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**

VERSIÓN 02

GUADALAJARA, JAL, NOVIEMBRE DE 2019



IPEJAL
 Instituto de Pensiones
 del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1155, Observatorio,
 C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
 ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	2

***Esta versión anula todas las versiones anteriores**



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	3

Índice

Objetivo	4
Marco Normativo	5
Sistema Institucional de Archivos del Ipejal	8
Coordinación de Archivos	11
Control de Gestión Documental	13
Archivos de Trámite	17
Archivo de Concentración	21
Archivo Histórico	25
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	26
Contraloría Ipejal	27
Instrumentos de Control y Consulta	27
Series Documentales	30
Expedientes de Archivo	31
Valoración Documental	34
Transferencias Primarias	35
Préstamos	36
Documentos Electrónicos	38
Clasificación de la Información	40
Documentos de comprobación administrativa inmediata y	
Apoyo Informativo	41
Glosario	43
Elaboración y Aprobaciones	54



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
 ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	4

1. Objetivo

Establecer las políticas y criterios normativos que se deberán observar para la producción, recepción, despacho, organización, descripción, valoración, acceso y preservación de los documentos y de los expedientes públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (Ipejal) conforme a las normas jurídicas vigentes, con la finalidad de que éstos sean auténticos, íntegros, disponibles y fiables para la buena gestión administrativa del Instituto, la transparencia proactiva, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIOÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	5

2. Marco Normativo

El presente Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del Ipejal tiene su fundamento legal en las leyes generales, federales, estatales, reglamentos, lineamientos y normas de buenas prácticas nacionales e internacionales que se hayan expedido en la materia.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en particular el artículo sexto, apartado A. DOF, versión del 27 de agosto del 2018.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04 de mayo del 2015

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. DOF, 26 de enero del 2017.

Ley General de Archivos. DOF, 15 junio del 2018

Ley General de Bienes Nacionales. DOF, última reforma: 19 enero del 2018

Ley General de responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF, 18 de julio del 2016.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIOÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	6

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Artísticas, Arqueológicos e Históricas. DOF, 06 de mayo de 1972, última reforma 16 de mayo del 2018.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado, 08 de agosto del 2013.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado, 26 de julio del 2017.

Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado, 08 de enero de 1998.

Ley del Patrimonio cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado, 26 de agosto de 2014.

Ley de Fomento a la Cultura. Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre del 2000.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado, 27 de febrero de 2013.

Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado 19 de noviembre de 2009.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	7

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado, 26 de septiembre de 2017.

Lineamiento de organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia. DOF, 04 de mayo del 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. DOF 3º de septiembre de 1999.

Norma Internacional General de Descripción Archivística Consejo Internacional de Archivos, París 1999



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIOÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	8

3. Del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

3.1 Las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ipejal se componen de área normativa y áreas operativas.

3.1.1 Área normativa

La Coordinación de Archivos es el área que encabeza y regula el Sistema Institucional de Archivos del Ipejal y se encarga de velar el cumplimiento de las normas en materia de archivos.

3.1.2 Áreas operativas

Control de Gestión. Conocida también como oficialía de partes, es el área encargada de recibir, registrar, distribuir, dar seguimiento y despachar los documentos de entrada y de salida del Ipejal para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

3.1.3 Archivos de Trámite. Es el área instituida por cada unidad administrativa encargada de integrar, organizar y conservar los expedientes conforme a los procesos, instrumentos de control



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
 ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	9

y consulta y procedimientos establecidos por las normas vigentes en materia de archivos.

3.1.4 Archivo de Concentración. Es el área encargada de recibir, organizar y conservar las transferencias primarias con el fin de dar servicio al Instituto en las consultas y en la gestión encaminada a la disposición y destino final.

3.1.5 Archivo Histórico. Es el área encargada de recibir, organizar y preservar el patrimonio documental del Ipejal para fines de difusión e investigación sobre los temas propios del Ipejal.

3.1.6 Grupo Interdisciplinario de Valoración. Es el cuerpo colegiado del Ipejal integrado por la Coordinación de Archivos, el titular de la Unidad de Transparencia, los responsables de los archivos de trámite, los encargados de los archivos de concentración e histórico; así como los consultores externos invitados que puedan coadyuvar con sus conocimientos y opiniones con voz y sin voto. La finalidad es establecer lineamientos y criterios internos en materia de archivos; así como analizar las propuestas de destino final conforme a las fichas técnicas de valoración y determinar su conclusión final. Las funciones de este Grupo quedarán establecidas en el documento denominado "Reglas de Operación".



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	10

3.2 La estructura documental del Sistema Institucional de Archivos del Ipejal se compone por:

- 3.2.1 El documento de archivo sin importar el soporte en el que esté, según se define en la Ley General de Archivos.
- 3.2.2 Los expedientes sin importar en el soporte en que estén.
- 3.2.3 Las series documentales.

3.3 Los Instrumentos de control y consulta son:

- 3.3.1 El Cuadro General de Clasificación,
- 3.3.2 El Catálogo de Disposición Documental,
- 3.3.3 Los inventarios archivísticos: general, de transferencias y de baja

3.4 Los instrumentos de transparencia son:

- 3.4.1 Guía de Archivos Documental.
- 3.4.2 Índice de Expedientes Reservados.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	11

4. De la Coordinación de Archivos

- 4.1 El Titular del Ipejal deberá nombrar al Coordinador de Archivos, quien será el responsable del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
- 4.2 El Coordinador de Archivos deberá contar y acreditar los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Titular del Ipejal deberá procurar los mecanismos necesarios para que el nombrado como coordinador adquiriera los conocimientos acordes con su responsabilidad como lo exige la Ley General de Archivos.
- 4.3 El Coordinador de Archivos deberá tener el nivel de director como lo establece la Ley General de Archivos.
- 4.4 El Archivo de Concentración y el Archivo Histórico estarán adscritos a la Coordinación de Archivos.
- 4.5 Las funciones del Coordinador de Archivos del Ipejal son las siguientes:
 - 4.5.1 Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico,



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	12

los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley General de Archivos y leyes locales;

- 4.5.2 Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos conforme requiera la operación del Ipejal;
- 4.5.3 Elaborar y someter a consideración del Titular del Ipejal el programa anual;
- 4.5.4 Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas;
- 4.5.5 Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas;
- 4.5.6 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- 4.5.7 Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	13

- 4.5.8 Coordinar, con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso, de digitalización y de conservación de los archivos;
- 4.5.9 Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normatividad;
- 4.5.10 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;
- 4.5.11 Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa del Ipejal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

5. Del Control de Gestión Documental

- 5.1 Se deberá llevar un control estricto de la documentación que ingresa al Ipejal a través de un registro que puede ser en formato de libro o



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIOÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	14

electrónico de los documentos que ingresen por la Unidad de Correspondencia o directamente a una Unidad Administrativa.

- 5.2 El registro deberá contener como mínimos los siguientes datos:
- 5.2.1 El número o folio consecutivo de ingreso que se renovará cada año.
 - 5.2.2 La descripción breve del asunto.
 - 5.2.3 La fecha y hora de recepción.
 - 5.2.4 El productor (autor) del documento.
 - 5.2.5 El destinatario (receptor) del documento dentro del Ipejal.
- 5.3 Cuando se reciba una documentación a través de la Unidad de Correspondencia o directamente en una Unidad Administrativa se deberá corroborar que ésta corresponda con las atribuciones o funciones del Ipejal antes de ser registrada y turnada a su destinatario.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	15

- 5.4 Se deberá turnar la documentación de manera ágil y expedita al área o funcionario correspondiente, por lo que no es necesario que el documento original se fotocopie.
- 5.5 Se deberán tomar en consideración como criterios de prioridad para el turno de la documentación, los siguientes:
 - 5.5.1 El productor.
 - 5.5.2 El destinatario.
 - 5.5.3 Los plazos o vencimientos legales y fiscales.
 - 5.5.4 Las anotaciones de confidencialidad o urgencia.
- 5.6 Se deberá turnar, sin ser abierta, toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencial y/o que contenga valores al área o funcionario correspondiente.
- 5.7 Se deberá coordinar con la Unidad Administrativa, el control de los documentos ingresados y despachados por el Ipejal.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
 ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	16

- 5.8 Cada Unidad Administrativa deberá llevar el seguimiento de la documentación y los asuntos de estos, a través de controles de gestión documental.
- 5.9 Se deberá despachar la documentación según el procedimiento establecido por la Unidad de Correspondencia o, en su caso, por los establecidos por cada Unidad Administrativa.
- 5.10 Se deberá entregar a la Unidad de Correspondencia la documentación para su despacho con los siguientes datos:
 - 5.10.1 Remitente.
 - 5.10.2 Destinatario: nombre y cargo.
 - 5.10.3 Dirección completa: calle, número externo e interno, piso, Estado o Municipio, localidad y código postal.
 - 5.10.4 Tipo de servicio preferente que se solicita.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	17

6. De los Archivos de Trámite

- 6.1 Cada Unidad Administrativa deberá contar con un Archivo de Trámite en el que organizarán y conservarán todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normatividad vigente.
- 6.2 El titular de la Unidad Administrativa deberá nombrar con oficio a un responsable del Archivo de Trámite; así, como de ser necesario, a los auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de su archivo.
- 6.3 El titular de la Unidad Administrativa es el responsable de los expedientes de su área por lo que deberá proveer los recursos y la infraestructura necesaria para su organización y conservación.
- 6.4 El titular de la Unidad Administrativa deberá procurar que el personal destinado al Archivo de Trámite cuente con los conocimientos adecuados y, de no ser así, está obligado a impulsar, a través de la Coordinación de Archivos, la capacitación pertinente.
- 6.5 Las funciones que los responsables del Archivo de Trámite deberán desempeñar son las siguientes:



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIOÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	18

- 6.5.1 Integrar los expedientes de las series documentales correspondientes a sus funciones.
- 6.5.2 Elaborar, en colaboración con el personal destinado para el caso, el catálogo de documentos obligatorios que deberá tener el expediente en su Unidad Administrativa.
- 6.5.3 Elaborar y actualizar el inventario de expedientes del Archivo de Trámite.
- 6.5.4 Asegurar la localización y la consulta de los expedientes por medio del inventario.
- 6.5.5 Resguardar los expedientes y la información clasificada como reservada, así como la que contenga datos personales de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 6.5.6 Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de control archivísticos.
- 6.5.7 Dar seguimiento a los plazos de conservación para cumplir con el programa de transferencias primarias.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE E

MES

03

- 6.5.8 Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración con voz y voto.
- 6.5.9 Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con el calendario establecido por la Coordinación de archivos.
- 6.6 Para la organización de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa se deberán respetar los siguientes lineamientos:
 - 6.6.1 Integrar los expedientes exclusivamente con documentos de archivo en el orden en el que se genera el proceso administrativo
 - 6.6.2 Respetar la clasificación dispuesta por el Cuadro General de Clasificación.
 - 6.6.3 Identificar con una etiqueta cada contenedor o entrepaño de estante, el cual deberá contendor el número de gaveta o entrepaño y el nombre de la o las series documentales que contenga.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	20

- 6.6.4 Identificar con un separador cada serie documental, en caso de que un contenedor o entrepaño contenga dos o más de ellas.
- 6.6.5 Deberá ordenar cada serie documental alfabética o cronológicamente o de otra forma conveniente, atendiendo la naturaleza de su contenido.
- 6.7 Se deberá ofrecer a los archivos de trámite el espacio físico y el mobiliario con las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen su conservación.
 - 6.7.1 No deben estar en una zona humedad.
 - 6.7.2 No deben estar expuestos a la intemperie.
 - 6.7.3 No deben estar expuestos directamente a los rayos de sol.
 - 6.7.4 Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	21

7. Del Archivo de Concentración

7.1 El responsable del Archivo de Concentración será nombrado por el Titular del Ipejal y deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Coordinador de Archivos deberá gestionar ante el Titular del Ipejal la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

7.2 El Ipejal contará con un solo Archivo de Concentración, el cual tendrá el espacio exclusivo y necesario con la infraestructura y equipamiento adecuados para su funcionamiento.

7.3 El responsable del Archivo de Concentración tendrá el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades.

7.4 El responsable del Archivo de Concentración deberá realizar las siguientes funciones:

7.4.1 Recibir y verificar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite conforme al calendario establecido previamente por la coordinación de archivos;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	22

- 7.4.2 Organizar y describir las series documentales bajo su resguardo en un inventario que deberá ser actualizado conforme se reciban las transferencias primarias;
- 7.4.3 Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas;
- 7.4.4 Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- 7.4.5 Una vez concluido el plazo de conservación el Archivo de Concentración deberá solicitar a las Unidades Administrativas la ratificación del vencimiento de los plazos mediante oficio;
- 7.4.6 En caso de que las Unidades Administrativas soliciten una prórroga de los plazos de conservación de alguna serie, el Archivo de Concentración deberá canalizar dicha petición a la Coordinación de Archivos para que ésta última lo proponga al Grupo Interdisciplinario de Valoración del Ipejal para su autorización;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	23

- 7.4.7 Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- 7.4.8 Participar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- 7.4.9 Promover 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 jurídicas aplicables;
- 7.4.10 Elaborar el inventario de baja documental;
- 7.4.11 Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico;
- 7.4.12 Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
 ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	24

- 7.4.13 Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico mediante el inventario respectivo;
- 7.4.14 Elaborar el inventario de transferencia secundaria;
- 7.4.15 Los expedientes de baja documental y los de transferencia secundaria se integrarán por el oficio de solicitud del procedimiento, el dictamen, el acta, los inventarios y las fichas técnicas de valoración.
- 7.4.16 Conservar los expedientes de las bajas documentales y de las transferencias secundarias en el Archivo de Concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- 7.4.17 Una vez concluido el período de siete años los expedientes de las bajas documentales y de las transferencias secundarias se transferirán al Archivo Histórico para su conservación definitiva.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	25

8. Del Archivo Histórico

8.1 El responsable del Archivo de Histórico será nombrado por el Titular del Ipejal y deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Coordinador de Archivos deberá gestionar ante el Titular del Ipejal a capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

8.2 El responsable del Archivo Histórico deberá tener licenciatura en historia

8.3 Las funciones del archivo histórico son:

8.3.1 Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

8.3.2 Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

8.3.3 Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

8.3.4 Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	26

8.3.5 Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

9. Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

- 9.1 El Ipejal por conducto de la Coordinación de Archivos, deberá elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- 9.2 El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de apertura proactiva de la información.
- 9.3 El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación,



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	27

administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

- 9.4 El Ipejal por conducto de la Coordinación de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

10. De la Contraloría del Ipejal

- 10.1 El Órgano Interno de Control del Ipejal deberá integrar en su programa anual de trabajo las auditorías archivísticas a las Unidades Administrativas y a la Coordinación de Archivos.

11. De los Instrumentos de Control y Consulta

- 11.1 El Cuadro General de Clasificación es el instrumento de control que integra el mapa documental producido por el Ipejal. Su estructura será la siguiente:



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	28

11.1.1 Su estructura seguirá lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G). Según lo anterior, el Cuadro General de Clasificación será multinivel y jerárquico, su composición va de lo general a lo particular. Los niveles básicos, sin descartar niveles intermedios según la necesidad y justificación, son los siguientes:

- I. Fondo
- II. Sección
- III. Serie

11.1.2 La aplicación de los niveles al Ipejal quedarán de la siguiente manera:

- I. Fondo: Ipejal
- II. Sección: la Unidades Administrativas a través de su atribución.
- III. Subsección: las subdivisiones necesarias a nivel de jefatura de departamento y si es necesario en algún caso a nivel de jefatura de sección.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	29

IV. Series documental: grupo de expedientes homogéneos producidos por las Unidades Administrativas en cumplimiento de sus atribuciones.

11.2 El Catálogo de Disposición Documental del Ipejal estará conformado por los siguientes elementos:

- I. Serie documental con su código
- II. Valores documentales.
- III. Plazos de conservación.
- IV. Destino final.
- V. Clasificación de información.

11.3 Los Inventarios archivísticos sirven para controlar los expedientes del Ipejal. El Sistema Institucional de Archivos del Ipejal se conforma por los siguientes tipos de inventarios:

11.3.1 Inventario general. La suma de los inventarios de todos los archivos de trámite.

11.3.2 Inventario de transferencia primaria. Es aquel que deberá acompañar las transferencias de los expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NÓ. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	30

11.3.3 Inventario de baja. Es aquel que contiene los expedientes cuyo destino final es la baja o destrucción.

11.3.4 Inventario de transferencia secundaria. Es aquel que deberá acompañar las transferencias de los expedientes del Archivo de Concentración al archivo histórico.

12. De las Series Documentales

12.1 Cada Unidad Administrativa tiene sus propias series conforme sus atribuciones y funciones.

12.2 La Coordinación de Archivos es la única área autorizada para dar de alta, modificar y eliminar series documentales en el sistema de gestión de documentos.

12.3 La Coordinación de Archivos es la única área autorizada para modificar en el sistema de gestión de documentos los valores y los plazos de conservación de las series documentales

12.4 Cualquier ajuste al cuadro general de clasificación y al catálogo de disposición documental deberá ser aprobado previamente por el Grupo Interdisciplinario de Valoración del Ipejal.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	31

13. De los Expedientes de Archivo

13.1 Se deberán integrar los expedientes tomando en cuentas los siguientes criterios generales:

13.1.1 Los documentos que se integran en un expediente deben ser del mismo asunto.

13.1.2 Los documentos que integran un expediente deben ser originales y los documentos repetidos deberán ser retirados y eliminados.

13.1.3 Los documentos se deberán ordenar de manera ascendente conforme van ingresando a la Unidad Administrativa o según el orden establecido por alguna norma vigente.

13.1.4 En la medida de lo posible los documentos no deberán ser perforados a menos que por su volumen sea necesario.

13.1.5 Todos los expedientes deberán estar en un folder o contenedor, el cual llevará obligatoriamente una carátula al frente.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	32

- 13.1.6 La carátula del expediente llevará los metadatos que las normas vigentes establezcan y se obtendrá del sistema de gestión de documentos.
- 13.1.7 En la ceja del folder o guarda exterior se deberá el código de la serie compuesta de la sección, subsección, serie documental, número consecutivo y año de apertura.
- 13.1.8 Los expedientes deberán llevar su índice, en el que indican los documentos obligatorios y su orden.
- 13.1.9 Los documentos serán foliados de forma manual con lápiz indeleble o mecánicamente conforme sean ingresados al expediente.
- 13.1.10 Los diarios oficiales, revistas, periódicos o libros no formarán parte de los expedientes, a excepción de los que tengan relación directa con los expedientes y su ausencia haga inexplicable el mismo.
- 13.1.11 Se añadirá la referencia relacionada con los legajos o tomos que integra un expediente, con un guión (-), el legajo correspondiente



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	33

(01), una diagonal (/) y el número total de legajos que integran al expediente (10).

13.1.12 El código que identifica el número de inventario del expediente incluyendo los dígitos relacionados con el legajo tendrá la siguiente configuración:

DASADQ009/0001/2001-01/10

- 13.2 Los acuses de recibo son originales de los documentos emitidos, por lo que deberán ser integrados en los expedientes en el orden que les corresponda.
- 13.3 Todos los documentos originales deberán ser integrados y conservados en los expedientes correspondientes aún cuando hayan sido elaborados y firmados por una instancia superior.
- 13.4 El correo electrónico, sus anexos y cualquiera otra forma de texto o imagen transmitidos por las redes sociales en cuanto sea documento de archivos formará parte del expediente.
- 13.5 No se deberán emitir "copias para conocimiento" de los comunicados oficiales que se generen en las Unidades Administrativas, a menos que la Unidad Administrativa a la que se le envíe la copia esté involucrado en el



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIOÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	34

mismo proceso; en tal caso las copias formarán parte de su expediente.

- 13.6 Se deberá señalar en el expediente cuando algún dato o documento haya sido reservado o contenga datos personales en la carátula del expediente emitida a través del sistema de gestión de documentos.
- 13.7 La clasificación y desclasificación de la información es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, no de los responsables operativos de los archivos.

14. De la Valoración Documental

- 14.1 La Valoración Documental es un proceso archivístico que está presente en todo el ciclo de vida documental. Sin embargo, la fase final de dicho proceso estará a cargo del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Ipejal.
- 14.2 El Grupo Interdisciplinario de Valoración del Ipejal elaborará sus reglas de operación conforme a la Ley General de Archivos, la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y las normas internacionales de buenas prácticas.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	35

14.3 La Coordinación de Archivos del Ipejal tramitará las bajas y transferencias secundarias ante el Grupo Interdisciplinario del Ipejal.

15. De las Transferencias Primarias

15.1 Se deberán Transferir para su conservación precautoria, de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, los expedientes que hayan concluido su uso operatorio o vigencia, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

15.2 Las transferencias primarias se harán mediante el cumplimiento de una serie de criterios además de los señalados en el Numeral 11 de este manual, sin los cuales no se aceptarán en el Archivo de Concentración, dichos requisitos son:

15.2.1 Deben tener un inventario de transferencia primaria;

15.2.2 Cada expediente debe tener su carátula conforme está establecido en este Manual de Políticas;

15.2.3 Deben ser trasladados en cajas modelo AA70 debidamente etiquetadas; y

15.2.4 Deben ser enviadas al Archivo de Concentración según el calendario establecido.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE E

MES

03

16. De los Préstamos

16.1 Préstamos de expedientes en los Archivos de Trámite.

16.1.1 Cada Unidad Administrativa deberá determinar el procedimiento de préstamo para su área y hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Archivos.

16.1.2 Todas las Unidades Administrativas deberán usar la ficha de préstamo establecida por la Coordinación de Archivos.

16.1.3 El responsable del Archivo de Trámite será el encargado de coordinar el mecanismo de préstamo establecido en su área.

16.2 Préstamos de expedientes en el Archivo de Concentración

16.2.1 Se darán en préstamo los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración exclusivamente a las Unidades Administrativas productoras de los mismos.

16.2.2 Se prestarán expedientes resguardados en el Archivo de Concentración a una Unidad Administrativa diferente de la productora solamente con autorización de esta última.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	37

- 16.2.3 Los préstamos de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración se realizarán a través de la ficha de préstamo establecida por la Coordinación de Archivos.
- 16.2.4 El préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración a la Unidad Administrativa productora se hará a través del responsable del Archivo de Trámite. En su caso, podrá designar a una persona encargada únicamente de hacer la recolección física de los expedientes.
- 16.2.5 La responsabilidad sobre la integridad y el buen estado del expediente en préstamo recaerá en el servidor público que firme la ficha de préstamo.
- 16.2.6 El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que solicite un expediente en préstamo será el responsable de dar autorización del mismo.
- 16.2.7 El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa será el que autorice que solicite el préstamo del expediente a una Unidad Administrativa diferente a la productora.
- 16.2.8 El préstamo de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración será por un período de quince días, el cual



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	38

podrá ser renovable por un período similar a la primera previa solicitud.

- 16.2.9 El responsable del Archivo de Concentración llevará el control pormenorizado de los expedientes prestados para su gestión.
- 16.2.10 El solicitante devolverá el expediente prestado al Archivo de Concentración en las mismas condiciones de integridad y buen estado lo cual quedará asentado en la ficha de préstamo al ser sellada y firmada de recibido.
- 16.2.11 En caso de que algún expediente devuelto por el solicitante esté mutilado, incompleto o en mal estado, el encargado del Archivo de Concentración levantará un acta administrativa y dará vista a la Coordinación de Archivos para que esta última proceda conforme a las normas vigentes.

17. De los Documentos Electrónicos

- 17.1 Se considera documento electrónico aquel documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta tecnológica específica para poder ser leído o recuperada su información.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	39

17.2 Se deberá aplicar a los documentos electrónicos los mismos procesos archivísticos de organización y valoración; así como los mismos instrumentos de control y consulta que se emplean para los documentos en soporte analógico.

17.3 En el caso de la clasificación archivística se aplicarán los mismos niveles propuestos por la Ley General de Archivos y la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G).

Sección

Subsección

Serie

Expediente

Documento

17.4 Se deberá elaborar e implementar, en coordinación con la Dirección General de Informática y Sistemas del Ipejal, un programa de respaldo para los documentos electrónicos con el fin de garantizar la adecuada preservación de la información que se haya decido conservar exclusivamente en medios electrónicos. Cabe que señalar que estos plazos serán los que estén establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	40

- 17.5 La Coordinación de Archivos junto con la Dirección General de Informática y Sistemas del Ipejal, deberán elaborar un plan de preservación digital a largo plazo en el que se contemplen los métodos más apropiados de conservación digital.
- 17.6 Los expedientes electrónicos con documentos de archivo serán sujetos de atención del plan de preservación digital a largo plazo.
- 17.7 Para la preservación digital se deberá considerar un repositorio digital que cumpla con las exigencias de certeza, seguridad y capacidad de gestión.

18. De la Clasificación de la Información

- 18.1 Se considera como información fundamental toda aquella que el Ipejal como sujeto obligado debe publicar en su Portal de Transparencia según el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y su Municipios.
- 18.2 Es información de libre acceso toda aquella que es producida y/o recibida en el ejercicio de las atribuciones del Ipejal.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	41

18.3 Los expedientes que se clasifiquen como reservados deberán ser señalados en la carátula del expediente con los metadatos correspondientes y tratados, de tal manera, que se garantice su conservación y la restricción de acceso por el tiempo establecido.

18.4 Los expedientes que contengan datos personales y que se consideran confidenciales deberán aplicarse las medidas de seguridad, acceso controlado y garantía de protección institucional.

18.5 Los expedientes con datos sensibles que se consideren históricos deberán ser conservados en el Archivo de Concentración o en el repositorio digital 70 años contados a partir de su generación.

18.6 Los expedientes que contengan datos personales y que hayan sido valorados como históricos en el momento que sean transferidos al archivo histórico serán de interés público y estarán en consulta abierta sin restricción alguna.

19. De los Documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo

19.1 Se deberá considerar como documento de comprobación administrativa inmediata a todas las fotocopias, expedientes multiplicados para



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	42

controles internos, minutarios, registros de visitantes, tarjetas de asistencia.

- 19.2 Una vez concluida su vida útil el documento de apoyo informativo se podrá dar de baja sin intervención del Grupo Interdisciplinario de Valoración.
- 19.3 Se considerarán como documentos de apoyo informativo todas las síntesis informativas, revistas, diarios, documentos de trabajo y demás materiales hemerográficos.
- 19.4 El documento de apoyo informativo se podrá dar de baja o donar a alguna biblioteca o centro de información una vez concluida su vida útil sin previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración.
- 19.5 Para ambos casos se propone para las oficinas como vigencia máxima dos años.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	43

20. DEFINICIONES

Acervo

Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad Archivística

Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración

El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
 ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	44

Archivo de Trámite

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivos Generales

Las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo Histórico

El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área Coordinadora de Archivos

La instancia 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;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIOÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	45

Áreas Operativas

Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;

Baja Documental

La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Calendario de Caducidades

Tabla cronológica en donde se vacían las diferentes fechas establecidas por las Unidades Administrativas, en referencia a la conservación o retención precautoria de sus expedientes.

Calendario de Transferencias

Tabla cronológica en donde se establecen las fechas en las que cada Unidad Administrativa enviará sus expedientes al Archivo de Concentración.

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	46

Catálogo de Disposición Documental

El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Clasificación Archivística

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Pensiones.

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;

Conservación de Archivos

El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	47

Consulta de Documentos

Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro General de Clasificación Archivística

El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos Abiertos

Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Destino Final de los Documentos

Selección, en los Archivos de Trámite o Archivo de Concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación ha prescrito, con el fin de darlos de baja o de transferirlos a un Archivo Histórico.

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 transferencias ordenadas o bajas documentales;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	48

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 íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Documentos Vigentes

Son aquellos que han dejado de usarse en las oficinas, pero aún siguen teniendo un vínculo de obligatoriedad administrativa, fiscal, legal o técnica. En esta fase los materiales en referencia se conservan generalmente, en el Archivo de Concentración

Expediente

La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	49

Expediente Electrónico

El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha Técnica de Valoración Documental

El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Fondo

El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión Documental

El 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;

Grupo Interdisciplinario de Valoración

El conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; el órgano interno de control; las áreas responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como el responsable



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	50

del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de Control Archivístico

Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación 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;

Instrumentos de Consulta

Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios Documentales

Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Metadatos

El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	51

Organización

El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Patrimonio Documental

Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Plazo de Conservación

El período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	52

precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Sección

Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie

La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Transferencia

El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

Unidad Administrativa

El nivel orgánico estructural del Instituto con funciones, atribuciones y facultades representada por un titular;

Valoración Documental

La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIOÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	53

específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Valores Primarios

Son los aplicados a los documentos y expedientes que tienen vigencia operativa en las oficinas y también aquellos que se guardan de manera precautoria en el Archivo de Concentración.

Valores Secundarios

Son los aplicados a los documentos y expedientes que terminaron su vigencia operativa y guarda precautoria y que son dignos de ser conservados definitivamente en el Archivo de Histórico.

Vigencia Documental

El período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA
 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**COORDINACIÓN DE
 ARCHIVOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓON		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
03	08	11	2019	54

21. Elaboración y Aprobaciones

21.1 Elaboración

Grupo Interdisciplinario de Valoración Ipejal	Conforme al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del día 29 de octubre de 2019
---	---

21.2 Autorización Legal

 Alejandro Gálvez Becerra Director General de Administración	 Marco Antonio Rodríguez Velasco Director General de Contraloría Interna
 René Negrete Maldonado Director General Jurídico	 Iván Eduardo Argüelles Sánchez Director General del Instituto