



Manual para la integración de expedientes

Coordinación General de Transparencia

ÍNDICE

GLOSARIO	2
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	4
Expedientes físicos	4
Expedientes electrónicos	4
Expedientes mixtos	5
INVENTARIOS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES	7
DIGITALIZACIÓN	9
CARATULA DE EXPEDIENTES.....	10
ANEXOS	14
Anexo 1 - Eliminar documentos PDF.....	14
Anexo 2 - Convertir documentos en PDF	15
Anexo 3 - Foliado digital.....	17
Anexo 4 – Integración de documentos PDF	19
Anexo 5 – Orden de documentos PDF	21
Anexo 6 – Resguardo de expedientes mixtos	22
Anexo 7 – Digitalización en multifuncional SHARP	23
Anexo 8.....	24



GLOSARIO

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.

Documento primario: sin procesar, en formatos estandarizados que permiten su reutilización de forma libre, pudiendo ser documentos fieles a los originales pero sin firmas.

Entre sellado: Sello del área administrativa en las fojas en blanco o sin información en su reverso.

Párrafo adicionado 06/08/2021

Expediente: unidad organizada de unidades documentales reunidas por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Expediente electrónico: unidad organizada de unidades documentales electrónicas reunidas por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Expediente físico: unidad organizada de unidades documentales físicas reunidas por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Foja: Sinónimo de hoja de papel, aplica para los expedientes físicos y mixtos.

Párrafo adicionado 06/08/2021

Folio: Número progresivo de las fojas que integran el expediente físico y de las páginas que integran un expediente electrónico.

Párrafo adicionado 06/08/2021

Inventario documental: instrumento de consulta que describe los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental.

Rúbrica: Extensión o trazo de la firma de una persona.

Párrafo adicionado 06/08/2021

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.

Sub serie: la división de una serie 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 o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria.

Párrafo reformado 06/08/2021

Unidad documental: es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una oficio, un memorándum, un informe, etc.



Unidad documental electrónica: es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una memoria, una grabación sonora, un archivo en formato de documento portátil PDF, una hoja de cálculo, etc.



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Expedientes físicos

La integración de los expedientes físicos deberá de realizarse conforme al seguimiento que se le otorgue al desahogo y cumplimiento de un mismo fin, asunto, actividad o trámite y que forme parte de la serie y/o sub serie a la que le pertenece, debe de considerar en todo momento lo siguiente:

1. Mantener un orden cronológico.
 - a. Iniciar con la unidad documental que dio origen a la apertura del expediente.
 - b. Agregar las unidades documentales que formen parte integra del expediente de forma subsecuente.
 - c. Acomodar las unidades documentales con la cara hacia el frente.
2. Priorizar que las unidades documentales sean las originales.
 - a. Considerar que las unidades documentales deben de ser los originales, terminados y formales.
 - b. Considerar a las copias de unidades documentales como originales, siempre y cuando no se encuentren sus originales como parte integra del expediente.
3. Foliado de las unidades documentales.
 - a. Foliar cada unidad documental (foja) únicamente por el frente de forma manual y sucesivamente con al menos 4 dígitos, iniciando con el **0001** y en color rojo.
 - b. Realizar el foliado de cada unidad documental en la parte superior derecha.
 - c. Agregar un entre sellado y rúbrica a aquellas fojas en blanco o sin información en su reverso.

Inciso adicionado 06/08/2021

4. Digitalizar el expediente.
 - a. Ver apartado de DIGITALIZACIÓN.
5. Resguardar el expediente.

Es preciso señalar que cada uno de los expedientes físicos deberá de resguardarse dentro de una carpeta/folder exclusiva para dicho expediente, misma que deberá de contener lo siguiente:

- I. Caratula del expediente, ver requisitos en el apartado CARATULA DE EXPEDIENTES.
- II. Unidades documentales ordenadas cronológicamente y foliadas correctamente.
- III. Etiqueta de carpeta/folder del expediente.

Expedientes electrónicos

La integración de los expedientes electrónicos deberá de realizarse conforme al seguimiento que se le otorgue al desahogo y cumplimiento de un mismo fin, asunto, actividad o trámite y que forme parte de la serie y/o sub serie a la que le pertenece, debe de considerar en todo momento lo siguiente:

1. Mantener un orden cronológico.
 - a. Iniciar con la unidad documental que dio origen a la apertura del expediente.
 - b. Agregar las unidades documentales que formen parte integra del expediente de forma subsecuente.

2. Priorizar que las unidades documentales sean las originales.
 - a. Considerar que las unidades documentales deben ser los originales, terminados y formales; iniciando siempre con el documento que acredite la comunicación.
 - b. Considerar a las copias de unidades documentales como originales, siempre y cuando no se encuentren sus originales como parte integra del expediente.
 - c. Privilegiar a aquellos documentos que contengan firmas electrónicas válidas, firmas digitales y documentos originales escaneados con firmas autógrafas, por sobre documentos primarios o en formato de datos abiertos, mismos que solo serán incluidos en caso de que no existan los mencionados inicialmente.
3. Conversión de las unidades documentales
 - a. Convertir el total de las unidades documentales en formato de documento portátil PDF privilegiando la versión como lector de textos y eliminando las hojas en blanco sin información, **ver anexo 1**.
 - b. Añadir una unidad documental por cada una de las comunicaciones realizadas de forma electrónica, **ver anexo 2**.
4. Foliado de las unidades documentales.
 - a. Foliar cada página/hoja de forma electrónica, **ver anexo 3**, eliminando las hojas en blanco sin información, **ver anexo 1**, con al menos 4 dígitos iniciando con el **0001** y en color rojo.
 - b. Realizar el foliado de cada página/hoja en la parte superior derecha.
 - c. Agregar un entre sellado y rúbrica a aquellas fojas en blanco o sin información en su reverso.

Inciso adicionado 06/08/2021

5. Resguardar el expediente.

Es preciso señalar que cada uno de los expedientes electrónicos deberá de resguardarse dentro de una carpeta digital, ya sea dentro del equipo de cómputo, la red interna o en la nube (drive), exclusiva para dicho expediente, misma que deberá de contener lo siguiente:

- I. Nombre de carpeta del expediente.
- II. Caratula del expediente, ver requisitos en el apartado CARATULA DE EXPEDIENTES.
 - a. Único archivo de la carpeta que mantendrá su formato en hoja de cálculo, XLSX.
- III. Unidades documentales ordenadas cronológicamente y foliadas correctamente.
 - a. Al ser unidades documentales electrónicas pueden integrarse, **ver anexo 4**, en un solo archivo PDF o mantenerse como unidades documentales únicas y ordenadas numéricamente de forma cronológica, **ver anexo 5**.

Expedientes mixtos

La integración de los expedientes mixtos (físicos y electrónicos) deberá de realizarse conforme al seguimiento que se le otorgue al desahogo y cumplimiento de un mismo fin, asunto, actividad o trámite y que forme parte de la serie y/o sub serie a la que le pertenece, debe de considerar en todo momento lo siguiente:

1. Mantener un orden cronológico.
 - a. Iniciar con la unidad documental que dio origen a la apertura del expediente.

- b. Agregar las unidades documentales que formen parte integra del expediente de forma subsecuente.
2. Priorizar que las unidades documentales sean las originales.
 - a. Considerar que las unidades documentales deben de ser los originales, terminados y formales; iniciando siempre con el documento que acredite la comunicación, en caso de ser electrónico.
 - b. Considerar a las copias de unidades documentales como originales, siempre y cuando no se encuentren sus originales como parte integra del expediente.
 - c. Privilegiar a aquellos documentos que contengan firmas electrónicas válidas y firmas digitales, por sobre documentos primarios o en formato de datos abiertos; y documentos físicos originales con firmas autógrafas por sobre documentos escaneados mismos que solo serán incluidos en caso de que no existan los mencionados inicialmente.
3. Conversión de las unidades documentales, para el caso de las unidades documentales electrónicas.
 - a. Convertir el total de las unidades documentales en formato de documento portátil PDF privilegiando la versión como lector de textos y eliminando las hojas en blanco sin información, **ver anexo 1**.
 - b. Añadir una unidad documental por cada una de las comunicaciones realizadas de forma electrónica, **ver anexo 2**.
4. Foliado de las unidades documentales.
 - a. Foliar las unidades documentales conforme al orden cronológico en que se integra al expediente mixto, con al menos 4 dígitos iniciando con el **0001** y en color rojo, alternado la numeración entre el tipo de unidad documental; documentos físicos seguir instrucciones del apartado *Expedientes físicos* numeral 3; y documentos electrónicos seguir instrucciones del apartado *Expedientes electrónicos* numeral.
6. Resguardar el expediente.
 - a. **Ver anexo 6.**

Es preciso señalar que cada uno de los expedientes mixtos deberá de resguardarse dentro de una carpeta física y digital, ya sea dentro del equipo de cómputo, la red interna o en la nube (drive), exclusiva para dicho expediente, misma que deberá de contener lo siguiente:

- I. Nombre de carpeta del expediente electrónico
- II. Caratula del expediente, ver requisitos en el apartado CARATULA DE EXPEDIENTES.
 - a. Único archivo de la carpeta que mantendrá su formato en hoja de cálculo, aplica para la carpeta electrónica.
- III. Unidades documentales ordenadas cronológicamente y foliadas correctamente.
 - a. Al ser unidades documentales mixtas para el caso de las unidades documentales electrónicas se podrá integrar, **ver anexo 4**, en un solo archivo PDF, señalando de forma correcta el folio que le corresponde, o mantenerse como unidades documentales únicas y ordenadas numéricamente de forma cronológica, **ver anexo 5**.
- IV. Etiqueta de carpeta/folder del expediente, aplica para la carpeta física.

INVENTARIOS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES

Los inventarios documentales, general y de transferencia primaria, constarán de los siguientes elementos:

Elemento	Descripción	Inventarios	
		General	Transfer primaria
Nombre documento	Inventario documental (general o transferencia primaria)	X	X
Área coordinadora de archivos	Nombre del área administrativa encargada del área coordinadora de archivos	X	X
Área administrativa	Nombre del área administrativa responsable	X	X
Fondo	Nombre del fondo documental	X	X
Código	Número de código de la serie o sub serie	X	X
Sección	Nombre de la sección documental	X	X
Serie o subserie	Nombre de la serie o subserie	X	X
Código de Expediente	Código del expediente	X	X
Nombre de Expediente	Nombre del expediente	X	X
Expediente - Asunto	Descripción breve del asunto del expediente	X	X
Tipo de expediente	Señalar si es físico, electrónico o mixto		X
Fojas	Número de fojas del expediente (no aplica para electrónicos)		X
Folios	Número de folios		X
Plazo de conservación - archivo de trámite	Señalar el número de años de la vigencia documental del archivo de trámite		X
Plazo de conservación - archivo de concentración	Señalar el número de años de la vigencia documental del archivo de concentración		X
Periodo de trámite - Fecha de apertura	Fecha de apertura del expediente dd/mm/aaaa	X	X
Periodo de trámite - Fecha de cierre	Fecha de cierre (periodo de trámite) del expediente dd/mm/aaaa (considerar la vigencia documental), para el caso del inventario de transferencia primaria considerar la fecha de ampliación en caso de aplicar		X



Elemento	Descripción	Inventarios	
		General	Transfer primaria
¿Sujeto de solicitud?	Señalar con Sí o No, si el expediente fue sujeto de una solicitud de acceso a la información		X
Fecha de ampliación	En caso de responder Sí, realizar la ampliación de la fecha de cierre 2 años más ¹		X
Condiciones de acceso	Señalar si es información pública, reservada o confidencial		X
Ubicación topográfica	Ubicación física y/o electrónica (enlace de la carpeta) exacta de almacenamiento del expediente, para el caso de transferencia es necesario señalar la caja		X
Observaciones	Señalar observaciones en caso de aplicar		X

Tabla reformada 06/08/2021

¹ De conformidad con lo establecido en el artículo 40 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



DIGITALIZACIÓN

Es el proceso que se realizará para convertir las unidades documentales físicas en unidades documentales digitales o electrónicas, por ello es que la conversión se realizará en formato de documento portátil PDF y se debe de privilegiar el reconocimiento óptico de caracteres OCR, con la intención que las unidades documentales digitalizadas generen capas de texto.

La digitalización se realizará a través del multifuncional SHARP MX-M266N PCL6 en resguardo de la Coordinación General de Transparencia, mediante el envío de imagen con escaneo a memoria de USB (universal serie bus), la misma se encuentra en resguardo del área coordinadora de archivos (Dirección de Cultura de la Transparencia), y almacenadas de forma temporal en la computadora portátil SAMSUNG NP-RV415L en resguardo de la Coordinación General de Transparencia.

Para realizar la digitalización se deberán de implementar las acciones siguientes:

1. Preparar los expedientes, liberando las unidades documentales de cualquier artefacto que pueda tener (grapas, clips, notas adhesivas, etc.).
2. Revisar que el total del expediente se encuentre foliado de forma correcta, en caso contrario realizar el foliado correspondiente al tipo de expediente (físico o mixto).
3. Iniciar digitalización correcta en el multifuncional, **ver anexo 7**.
4. Llenar un acta de digitalización que deberá de contener la siguiente información:
 - a. Fecha, hora y lugar del inicio de la digitalización.
 - b. Nombre del fondo que será digitalizado.
 - c. Responsable(s) del área coordinadora de archivos que supervisa el proceso de digitalización, nombre completo, puesto y adscripción.
 - d. Responsable(s) de realizar la digitalización, nombre completo, puesto y adscripción.
 - e. Nombre del equipo donde se resguardan los expedientes digitalizados.
 - f. Listado por cada una de las secciones, con código y nombre, de las series y sub series que se digitalizarán, con los siguientes elementos.
 - i. Código de la serie o sub serie.
 - ii. Nombre de la serie o sub serie.
 - iii. Código del expediente.
 - iv. Nombre del expediente.
 - v. Número de fojas digitalizadas.
 - vi. Número de folios del expediente.
 - vii. Ubicación del expediente (enlace de la carpeta donde se resguarda el expediente digitalizado).
 - g. Observaciones, en caso de aplicar señalar cualquier situación que pudiera suceder.
 - h. Fecha, hora y lugar del fin de la digitalización.
 - i. Nombre y firma del responsable(s) del área coordinadora de archivos que supervisa el proceso de digitalización.
 - j. Nombre y firma del responsable(s) de realizar la digitalización.

CARATULA DE EXPEDIENTES

La caratula de cada uno de los expedientes se deberá integrar una vez cerrado el expediente y contendrá los elementos señalados en el lineamiento décimo quinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Expedientes², elementos que son los siguientes:

Párrafo reformado 06/08/2021

1. Área administrativa;
2. Fondo;
3. Sección;
4. Serie;
5. Código de la serie y expediente;
6. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
7. Asunto (resumen o descripción del expediente);
8. Valores documentales;
9. Vigencia documental;
10. Número de fojas útiles al cierre del expediente; y
11. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.³

Ver el formato para la caratula de los expedientes en el **anexo 8**.

Adicionalmente, y sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se agregará en la pestaña del expediente, o lo que resulte similar, los elementos señalados en las fracciones iii, iv y v.

² Lineamientos para la organización y conservación de los expedientes, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 y publicados en el Diario Oficial de la Federación el Miércoles 04 de mayo de 2016 en la tercera sección.

³ Capítulo VIII de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT18/03/2016-03 y publicados en el Diario Oficial de la Federación el Viernes 15 de abril de 2016 en la segunda sección.

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

Capítulo adicionado 06/08/2021

La realización de las transferencias primarias y secundarias, o en su caso las bajas documentales, se realizarán de acuerdo a los plazos señalados en el Catálogo de Disposición Documental del Fondo de esta Coordinación, así como a las características que se señalan a continuación, entendiéndose que toda transferencia, o baja documental, deberá ser ordenada, controlada y sistemática con la intención de que el ciclo vital de los expedientes sea cumplido y su tratamiento sea el más adecuado para su conservación, organización, consulta y valoración documental.

La persona encargada del archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas y del archivo de concentración deberán informar a la persona encargada del área coordinadora de archivos de la CGT con cuando menos dos meses de anticipación de los expedientes que cumplieron su vigencia documental en el archivo correspondiente y serán sujetos de una transferencia o baja documental.

Transferencias primarias

Las transferencias primarias son aquellas que se realizan de los archivos de trámite al de concentración, con la intención de tener una posible consulta esporádica de dichos expedientes transferidos, y que se realiza una vez cumplida la vigencia documental en el archivo de trámite.

Los requisitos para poder realizar la transferencia primaria, por parte de los archivos de trámite, son los siguientes:

1. Todos los expedientes a transferir deberán de estar registrados en el inventario documental general, previo al anuncio al área coordinadora de archivos de su transferencia.
2. Todos los expedientes a transferir deberán de tener su caratula de expediente con la intención de ser identificables.
3. Todos los expedientes a transferir que contengan unidades documentales físicas, además de contener su caratula, deberán de mantenerse en buen estado, foliados de forma correcta, sin grapas, sin notas adhesivas y sin ningún otro material que pueda alterar su estado físico durante su resguardo en el archivo de concentración.
4. Todos los expedientes a transferir deberán de ser digitalizados previo a la transferencia primaria, se deberá de realizar el acta de digitalización correspondiente.
5. Realizar el inventario documental de la transferencia primaria de los expedientes a transferir, mismo que será cotejado y validado por el área coordinadora de archivos.

El proceso para realizar la transferencia primaria, por parte de los archivos de trámite, es el siguiente:

1. Informar al área coordinadora de archivos de los expedientes que cumplieron su vigencia en el archivo de trámite y que serán sujetos de la transferencia primaria, remitiendo el inventario documental de la transferencia primaria a realizar.
2. Los expedientes a transferir con unidades documentales físicas deberán de entregarse en cajas, ordenados e identificados.
3. Se entregarán los expedientes electrónicos y digitalizados mediante una transferencia electrónica a través de una computadora sin conexión a la red, entre las unidades de almacenamiento externo de archivo de trámite al archivo de concentración.
4. Se entregará el o las actas de digitalización de los expedientes a transferir.
5. Se levantará un acuse de la transferencia primaria.

El archivo de concentración deberá de informar al área coordinadora de archivos, 6 meses previo a que los expedientes o series documentales cumplan su vigencia documental en el archivo de concentración para que se realice la valoración documental correspondiente con la intención de conocer si cuentan con valores históricos (evidenciales, testimoniales y/o informativos); y en su caso determinar su baja documental, o en su caso la transferencia secundaria, ver el Proceso de valoración documental histórica de la Coordinación General de Transparencia.

Transferencias secundarias

Las transferencias secundarias son aquellas que se realizan del archivo de concentración al archivo histórico, con la intención de darle la certeza de una conservación permanente y que sean considerados los expedientes como fuente de acceso público.

Los requisitos para poder realizar la transferencia secundaria, por parte del archivo de concentración, son los siguientes:

1. Notificar al área coordinadora de aquellos expedientes que cumplieron su vigencia documental en el archivo de concentración y fueron valorados documentalmente como históricos.
2. Todos los expedientes a transferir deberán de contar con las características requeridas por el archivo histórico para su transferencia.
3. Realizar el inventario documental de la transferencia secundaria de los expedientes a transferir, mismo que será cotejado y validado por el área coordinadora de archivos.

El área coordinadora deberá de contactar al archivo histórico con la intención de conocer cuáles son los formatos y procesos a realizar para con la transferencia secundaria, así podrá brindar el acompañamiento necesario al archivo de concentración para realizar la transferencia correspondiente mediante solicitud, acompañada de las fichas de valoración documental de las series documentales a transferir.

Baja documental

La baja documental es la eliminación de aquella documentación cuya vigencia documental haya prescrito, y en su caso, una vez realizada la valoración documental esta contenga valores históricos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Los requisitos para poder realizar la baja documental, por parte del archivo de concentración, son los siguientes:

1. Notificar al área coordinadora de aquellos expedientes que cumplieron su vigencia documental en el archivo de concentración y NO fueron valorados documentalmente como históricos.
2. Todos los expedientes con unidades documentales físicas a dar de baja deberán de ser revisados con la intención de que no contengan clips, grapas, notas adhesivas y ningún otro material que pueda dañar o alterar su destrucción de forma correcta, en caso de que se cuente con discos compactos, disquetes u otro dispositivo externo de almacenamiento que acompañe al expediente, se deberá de separar para su destrucción y que no altere los residuos del papel.
3. Realizar el inventario documental de los expedientes a dar de baja documental, mismo que será cotejado y validado por el área coordinadora de archivos.

El proceso para realizar la baja documental, por parte del archivo de concentración en conjunto con el área coordinadora de archivos, es el siguiente:

1. Informar al área coordinadora de archivos de los expedientes que cumplieron su vigencia en el archivo de concentración y que serán sujetos de una baja documental, remitiendo el inventario documental de la baja a realizar.

2. Realizar la destrucción de los expedientes físicos mediante una trituradora de corte cruzado, debiéndose de separar el desecho de papel del de cualquier otro tipo de desecho, con la intención de que el mismo sea reciclado y se obtengan ingresos para destinarse al mantenimiento y conservación de los archivos de la Coordinación.
3. Realizar la destrucción de los expedientes electrónicos y digitalizados, debiéndose de remitir a un dispositivo de almacenamiento distinto al que se encuentra en el archivo de concentración a través de un equipo que no se encuentre conectado a la red, para posteriormente que el último sea sometido a un procedimiento de desmagnetización en el que deberán de estar presentes personal del archivo de concentración, así como del área coordinadora de archivos.
4. Realizar el acta y dictamen de baja documental.

Plazos para realizar transferencias y/o bajas documentales

La realización de las transferencias y/o las bajas documentales deberán de realizarse de forma semestral, con la intención de no interferir en las actividades cotidianas de las áreas administrativas involucradas.

Dichos procesos se realizarán cuando menos dos veces al año por lo que se consideran las siguientes dos etapas:

1. Meses de julio y agosto.
2. Meses de enero y febrero.

Debiendo de cumplir los requisitos y procesos señalados anteriormente por cada transferencia o baja documental.

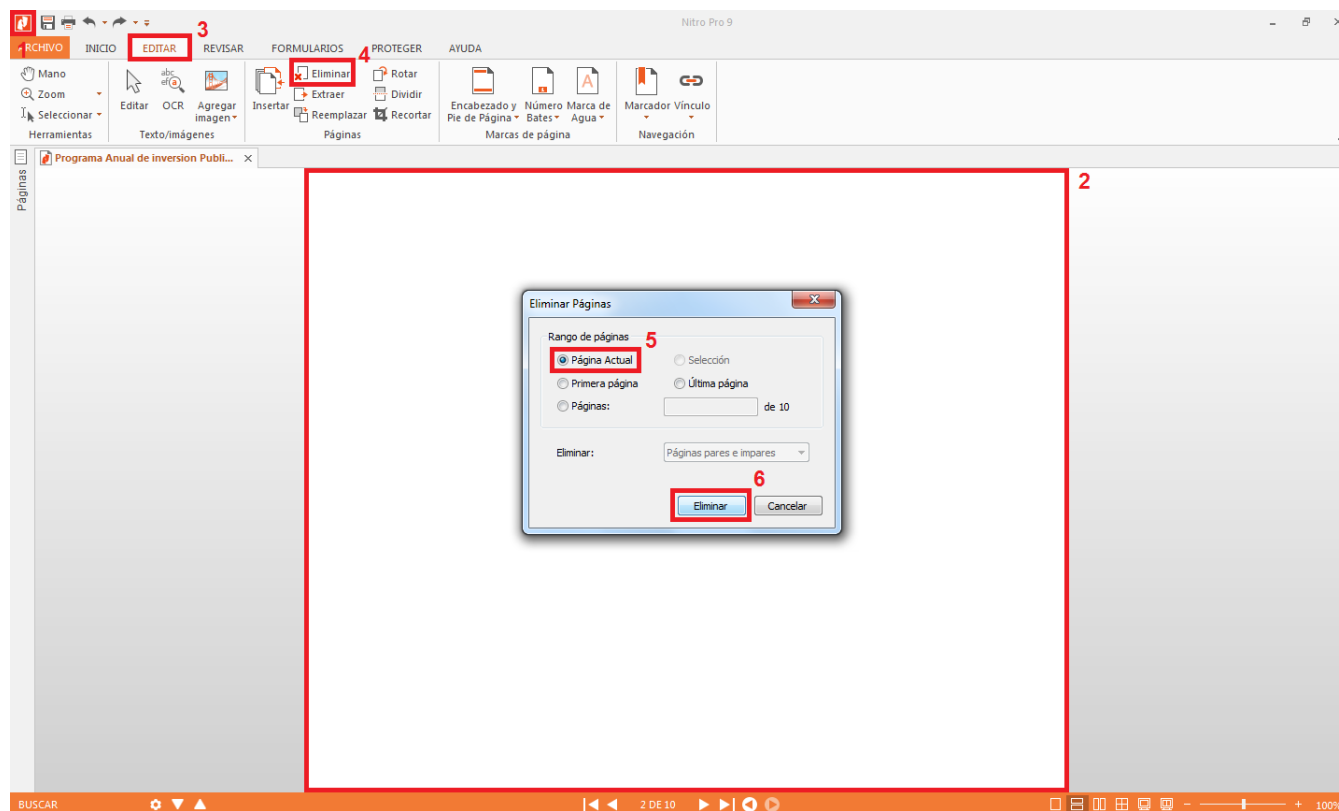
Anexo 1

ANEXOS

Anexo 1 - Eliminar páginas de documentos PDF

Pasos a seguir

1. Abrir el documento en la aplicación **Nitro Pro 9**.
2. Posicionarse en la página a eliminar que se encuentre en blanco.
3. Seleccionar la pestaña **EDITAR**.
4. Seleccionar la opción **Eliminar**.
5. Seleccionar la opción **Página actual**.
6. Seleccionar **Eliminar**.

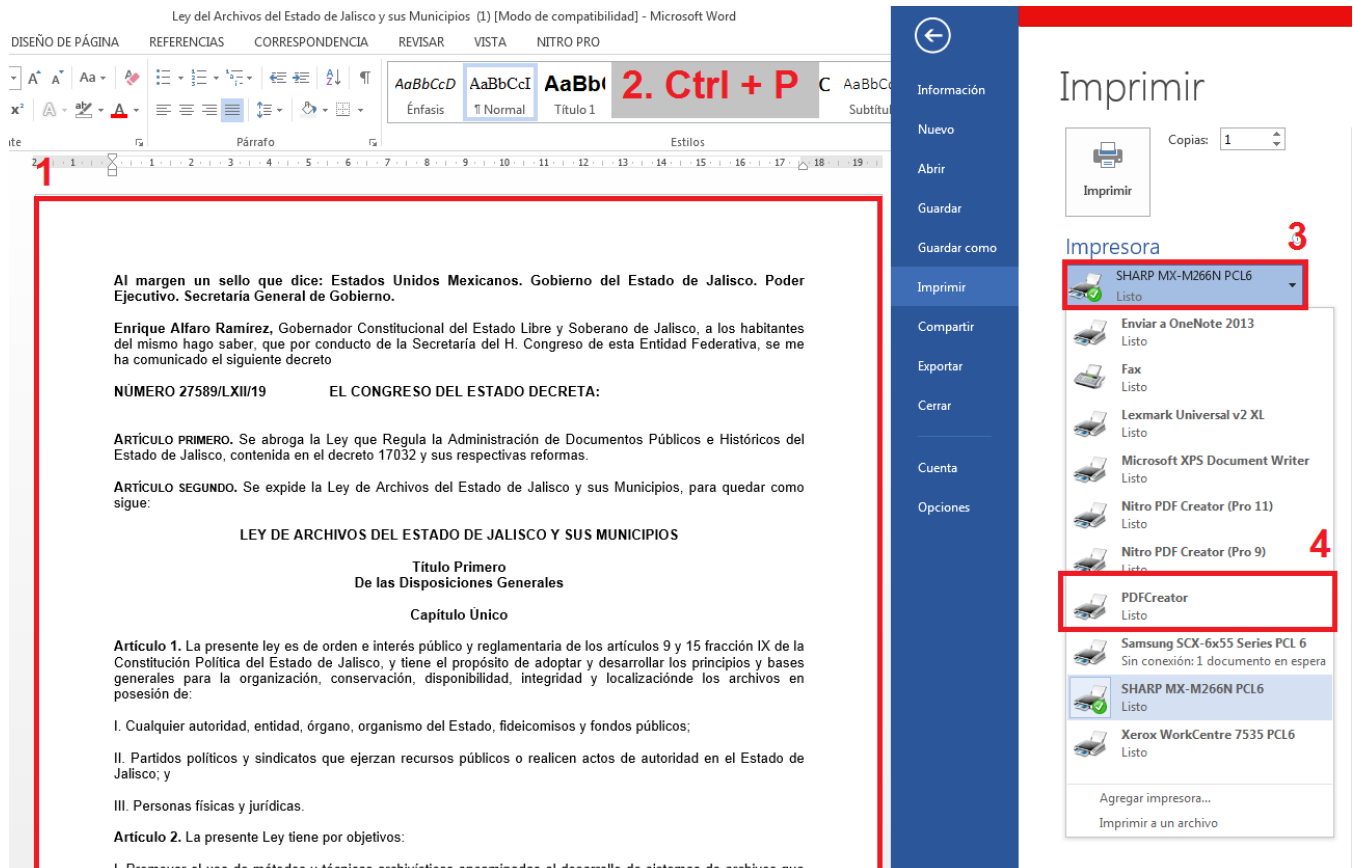


Anexo 2

Anexo 2 - Convertir documentos en PDF

Pasos a seguir

1. Abrir el documento a convertir en formato PDF; ya sea documento de texto (Word o en línea Google), hoja de cálculo (Excel o en línea Google), presentaciones en diapositivas (Power Point o en línea Google).
2. Seleccionar al mismo tiempo las teclas **Ctrl + P**
3. Abrir el listado de impresoras.
4. Seleccionar la opción de **PDF Creator**.
5. Selecciona **Imprimir**.
6. Agregar **Asunto**, en caso de ser necesario.
7. Agregar **Palabras clave**, en caso de ser necesario.
8. Seleccionar **Guardar**.
9. Seleccionar la ubicación electrónica a guardar la unidad documental.
10. Agregar el nombre correcto de la unidad documental.
11. Seleccionar **Guardar**.



1. Ctrl + P

2. Imprimir

3. Copias: 1

4. PDFCreator

Imprimir

SHARP MX-M266N PCL6

Enviar a OneNote 2013

Fax

Lexmark Universal v2 XL

Microsoft XPS Document Writer

Nitro PDF Creator (Pro 11)

Nitro PDF Creator (Pro 9)

PDFCreator

Samsung SCX-6x55 Series PCL 6

SHARP MX-M266N PCL6

Xerox WorkCentre 7535 PCL6

Agregar impresora...

Imprimir a un archivo

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno.

Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente decreto

NÚMERO 27589/LXII/19 EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Se abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, contenida en el decreto 17032 y sus respectivas reformas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se expide la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Título Primero
De las Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. La presente ley es de orden e interés público y reglamentaria de los artículos 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y tiene el propósito de adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión de:

I. Cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo del Estado, fideicomisos y fondos públicos;

II. Partidos políticos y sindicatos que ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Jalisco; y

III. Personas físicas y jurídicas.

Artículo 2. La presente Ley tiene por objetivos:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que



Anexo 2

Imprimir

Copias: 1

Impresora

PDFCreator

Propiedades de impresora

Configuración

Imprimir todas las páginas
Todo el documento

Páginas:

Imprimir a una cara
Imprime solo en una cara de...

Intercaladas
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientación vertical

Letter
21.59 cm x 27.94 cm

Última configuración de má...
Izquierda: 1.9 cm Derecha...

1 página por hoja

Configurar página

PDFCreator 1.0.1

Título del documento
Ley del Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios [1]

Fecha de creación
202011203174845

Fecha de modificación:
202011203174845

Autor
francisco.campos

Asunto:

Palabras clave:

Perfil
Predeterminado

☒ Al terminar, abrir el documento con el programa predeterminado.

Cancelar Poner en cola de impresión Opciones eMail Guardar

Guardar como

francisco.campos Descargas

Organizar Nueva carpeta

Nombre Fecha Tipo

Nombre	Fecha	Tipo
Telegram Desktop	13/11/2019 11:23 a.m.	Carpeta d
ITGSEF20Met	02/12/2020 12:20 p.m.	Documen
Carta Agradecimiento	01/12/2020 10:05 a.m.	Documen
0673800350820	30/11/2020 01:18 p.m.	Documen
Fichas_IIEG2020	30/11/2020 11:21 a.m.	Documen
20201130_InformeEstataldelEjercicioDelGasto20...	30/11/2020 11:21 a.m.	Documen
Solicitud de VPN	24/11/2020 11:32 a.m.	Documen
Formato del catálogo de disposición document...	23/11/2020 01:37 p.m.	Documen
RRA 9282	10/11/2020 02:21 p.m.	Documen
RRA 9762	10/11/2020 02:21 p.m.	Documen

Nombre Ley del Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios [1]

Tipo: Archivos PDF (*.pdf)

Guardar Cancelar



Anexo 3 - Foliado digital

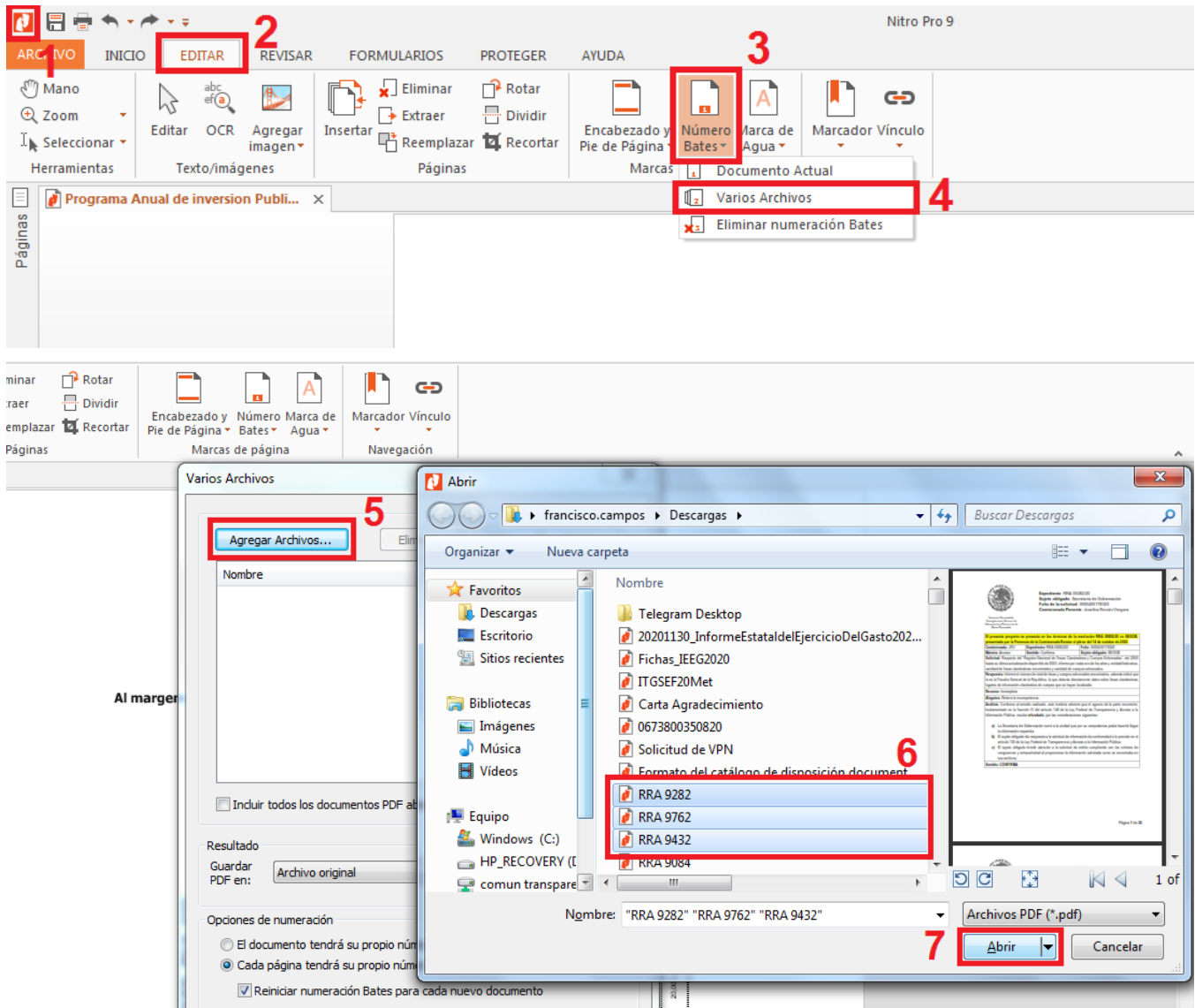
Pasos a seguir para varios documentos con foliado diferente

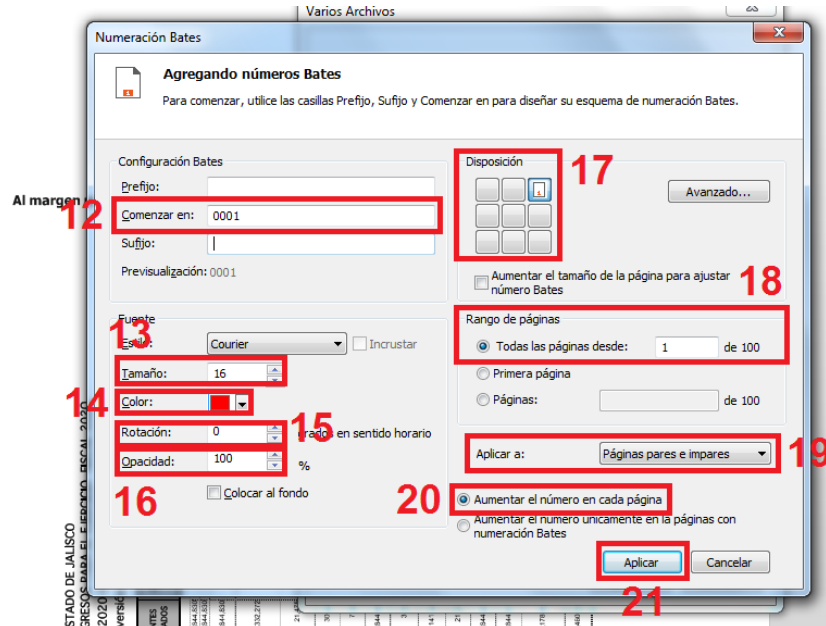
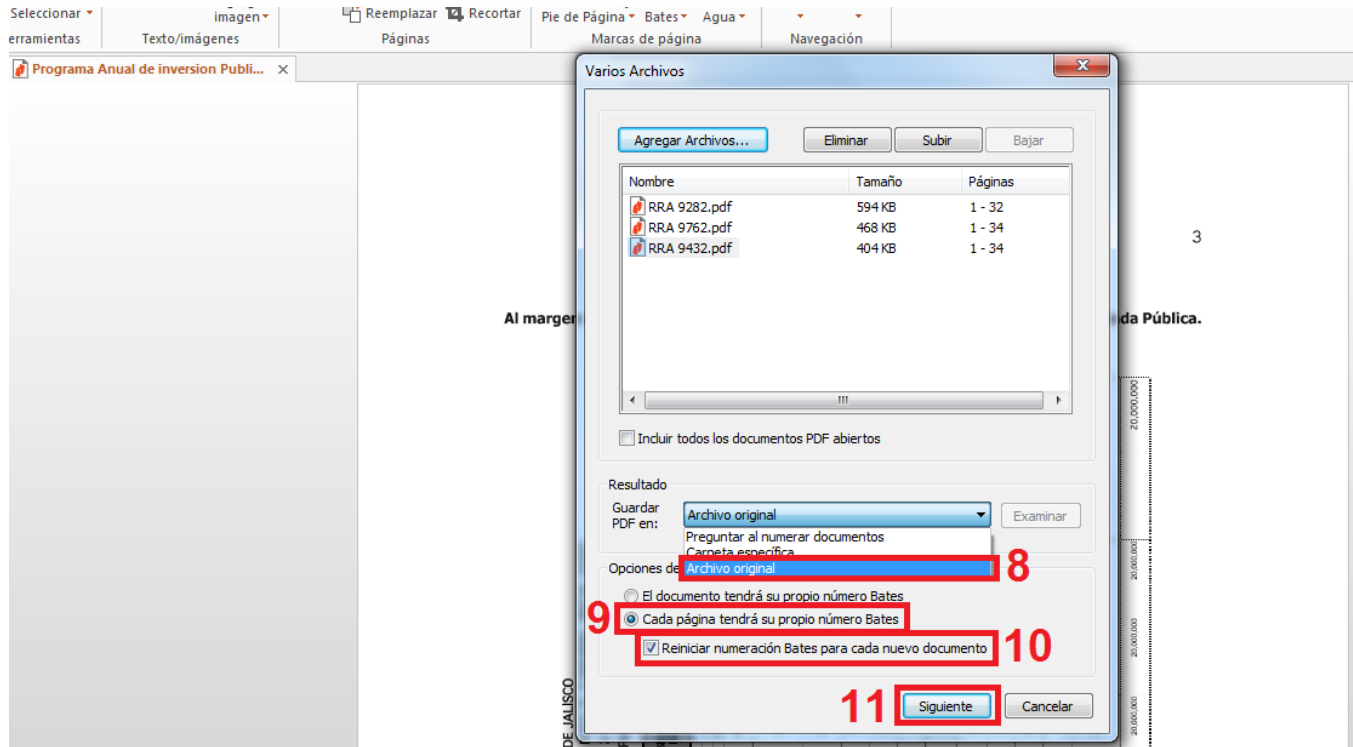
Titulo reformado 06/08/2021

1. Abrir el documento en la aplicación **Nitro Pro 9**.
2. Seleccionar la pestaña **EDITAR**.
3. Seleccionar la opción **Número Bates**.
4. Seleccionar la opción **Varios archivos**.
5. Seleccionar **Agregar archivos**.
6. Seleccionar todos los documentos a los que desees agregar el foliado.
7. Seleccionar **Abrir**.
8. Del listado de **Guardar PDF en**: Seleccionar Archivo original.
9. Seleccionar la opción de **Cada página tendrá su propio número Bates**.
10. Seleccionar la casilla **Reiniciar numeración Bates para cada nuevo documento**.
11. Seleccionar **Siguiente**.
12. Teclear en **Comenzar en**: 0001
13. Seleccionar en **Tamaño**: 16
14. Seleccionar en **Color**: Rojo
15. Seleccionar en **Rotación**: 0
16. Seleccionar en **Opacidad**: 100
17. Seleccionar la casilla superior derecha del apartado **Disposición**.
18. Seleccionar en **Rango de páginas**: Todas las páginas desde: 1 de xxx
19. Seleccionar en **Aplicar a**: Páginas pares e impares.
20. Seleccionar **Aumentar el número en cada página**.
21. Seleccionar **Aplicar**.
 - a. Las modificaciones se realizarán automáticamente.

Pasos a seguir para varios documentos con foliado consecutivo

Para realizar el foliado a diversos documentos digitales que integran un solo expediente es necesario seguir el proceso anterior y solo omitir el paso número 10.





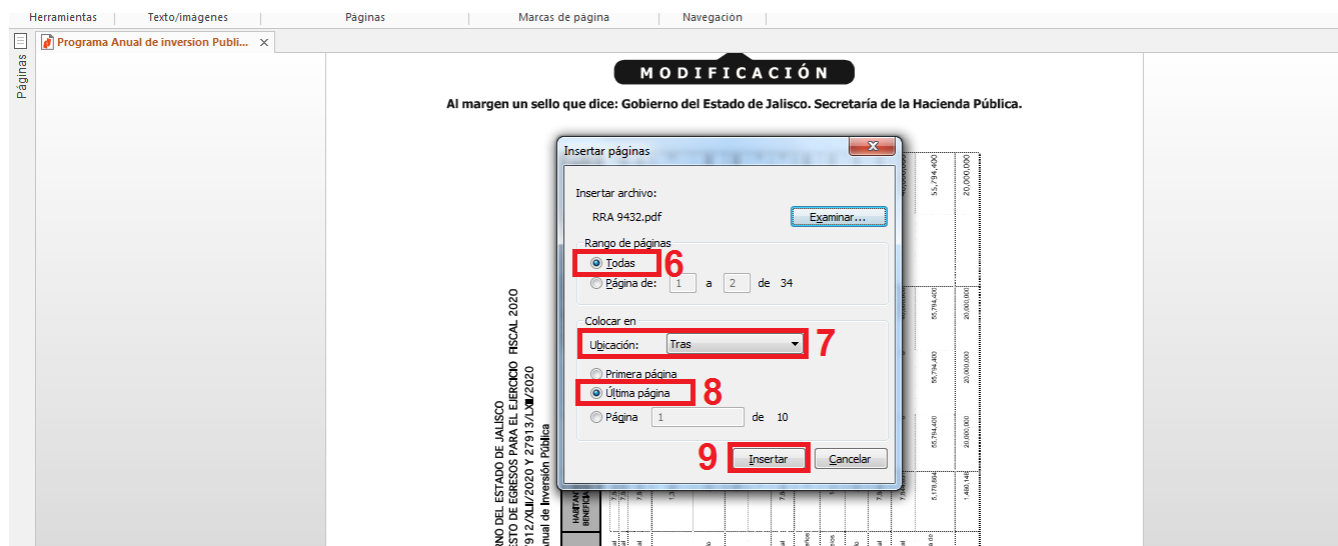
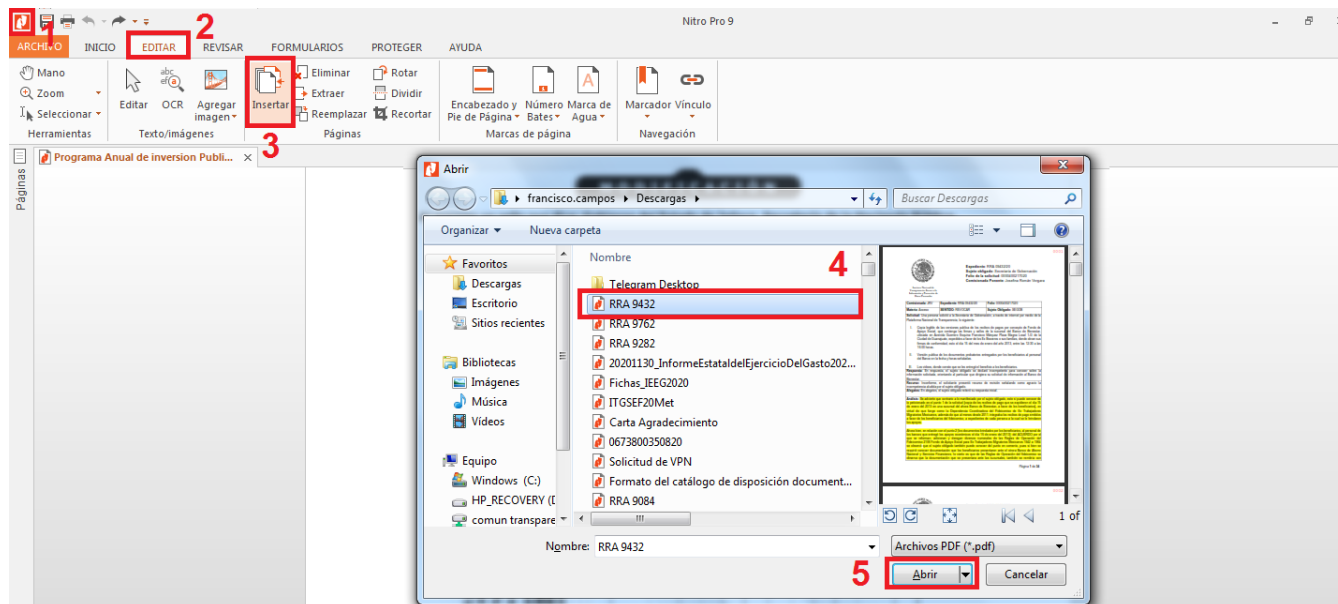
Anexo 4

Anexo 4 – Integración de documentos PDF

Pasos a seguir

1. Abrir el documento en la aplicación **Nitro Pro 9**.
2. Seleccionar la pestaña **EDITAR**.
3. Seleccionar la opción **Insertar**.
4. Seleccionar el archivo que se integrará en orden cronológico.

5. Seleccionar **Abrir**.
6. Seleccionar **Todas**.
7. Seleccionar de **Ubicación**: Tras.
8. Seleccionar **Última página**.
9. Seleccionar **Insertar**.



Anexo 5 – Orden de documentos PDF y/o primarios

El documento en versión PDF puede ir acompañado por su documento primario renombrado de la misma forma.

Párrafo adicionado 06/08/2021

Pasos a seguir

1. Abrir la carpeta del expediente donde se dará orden a las unidades documentales electrónicas.
2. Seleccionar el documento que será renombrado.
3. Dar clic derecho al mouse.
4. Seleccionar la opción **Cambiar nombre**.
5. Cambiar el nombre del documento.
 - a. Se inicia con el número consecutivo (01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 – 09 – 10 – etc.) que lleva la unidad documental electrónica, considerando en todo momento el orden cronológico.
 - b. Se sigue con un punto después de la numeración.
 - c. Se describe el tipo de unidad documental que es.
 - d. Ejemplo: 06. Correo de CGT con seguimiento de acuerdos.

1. Abrir la carpeta del expediente donde se dará orden a las unidades documentales electrónicas.

2. Seleccionar el documento que será renombrado.

3. Dar clic derecho al mouse.

4. Seleccionar la opción **Cambiar nombre**.

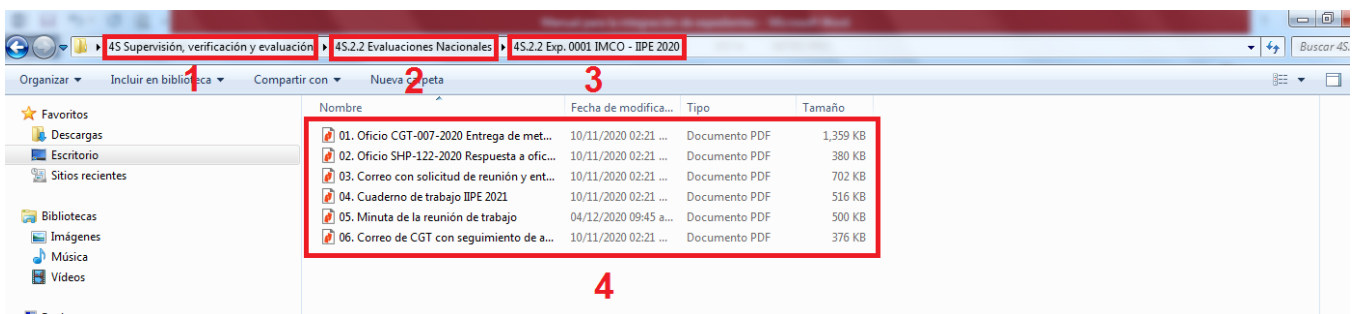
5. Cambiar el nombre del documento.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
01. Oficio CGT-007-2020 Entrega de metodología	10/11/2020 02:21 ...	Documento PDF	1,359 KB
02. Oficio SHP-122-2020 Respuesta a oficio y solicitud de reunión	10/11/2020 02:21 ...	Documento PDF	380 KB
03. Correo con solicitud de reunión y entrega de cuaderno de trabajo	10/11/2020 02:21 ...	Documento PDF	702 KB
04. Cuaderno de trabajo IIPE 2021	10/11/2020 02:21 ...	Documento PDF	516 KB
05. Minuta de la reunión de trabajo	04/12/2020 09:45 a...	Documento PDF	500 KB
06. Correo de CGT con seguimiento de acuerdos	10/11/2020 02:21 ...	Documento PDF	376 KB

Anexo 6 – Resguardo de expedientes mixtos

Pasos a seguir para la agrupación electrónica del expediente

1. Crear una carpeta por cada sección de la cual forma parte y nombrarla junto con el código.
 - a. Ejemplo sección 4S: **4S Supervisión, verificación y evaluación**
2. Dentro de la carpeta de la sección crear una carpeta por serie o sub serie, según corresponda.
 - a. Ejemplo sub serie 4S.2.2: **4S.2.2 Evaluaciones Nacionales**
3. Dentro de la carpeta de serie o sub serie crear una carpeta por cada expediente.
 - a. Para considerar la creación de esta carpeta se debe de considerar que se enumerará a cada expediente en orden cronológico conforme a su apertura y considerando cuando menos 4 dígitos, así como el nombre del expediente.
 - b. Ejemplo de expediente en sub serie 4S.2.2: **4S.2.2 Exp. 0001 IMCO - IIPE 2020**
4. Integrar y ordenar las unidades documentales conforme a los señalado en el Anexo 5.
 - a. Para el caso de unidades documentales físicas es necesario realizar su digitalización (ver, **Anexo 7**) para integrarlas en el expediente electrónico, considerando que previo a la digitalización se tiene que realizar el foliado correspondiente.
 - i. El foliado de las unidades documentales físicas debe de considerar el orden consecutivo que lleva, tomando en cuenta que pueden estar intercalados con unidades documentales electrónicas.
 - ii. Ejemplo de foliado mixto:
 1. Primera unidad documental física con 03 fojas, se realiza el foliado manual del 0001 al 0003.
 2. Segunda unidad documental electrónica con 05 páginas, se realiza el foliado electrónico del 0004 al 0008.
 3. Tercera unidad documental electrónica con 02 páginas, se realiza el foliado electrónico del 0009 al 0010.
 4. Cuarta unidad documental física con 02 fojas, se realiza el foliado manual del 0011 al 0012.



Anexo 7 – Digitalización en multifuncional SHARP

Pasos a seguir

1. Prender el multifuncional SHARP.
 2. Introducir la memoria USB.
 3. Posicionar el expediente completo o las unidades documentales físicas a digitalizar.
 - a. Revisar que las unidades documentales no contengan clips, grapas, notas adhesivas y se encuentren foliadas correctamente de forma manual.
 - b. Colocarlas cara arriba y costado izquierdo hacia el área alimentadora.
 4. Seleccionar la opción **ENVIAR IMAGEN**.
 5. Seleccionar la opción **Esca. Mem. USB**.
 6. Seleccionar la opción **Guardado en**.
 7. Seleccionar la carpeta específica donde se guardará el expediente o unidades documentales digitalizadas.
 - a. Previo a que se inicie la digitalización es necesario crear las carpetas electrónicas (conforme a lo señalado en el Anexo 6) dentro de la USB.
 - b. La multifuncional te permite ir seleccionando carpetas dentro de carpetas hasta llegar a la carpeta específica del expediente.
 8. Seleccionar **Ok**.
 9. Seleccionar la opción **Nombre Archivo**.
 10. Nombrar el expediente o unidad documental física que se digitalizará.
 - a. Como opción práctica se puede solo numerar el archivo digitalizado, siempre y cuando se guarde en la carpeta específica correcta, y posteriormente nombrar de forma correcta el documento digital conforme se señala en el Anexo 5; con el fin de que no se pierda dentro de los demás documentos a digitalizar.
 11. Seleccionar **Ok**.
 12. Seleccionar la opción **Original**.
 13. Seleccionar la opción **Bloc a Doble Cara**.
- Numeral reformado 06/08/2021*
14. Seleccionar **Ok**.
 15. Seleccionar la opción **Resolución**.
 16. Seleccionar la opción **400x400 dpi**.
 17. Seleccionar **Ok**.
 18. Seleccionar la opción **Modo Color**.
 19. Seleccionar la opción **Todo Color**.
 20. Seleccionar **Ok**.
 21. Apretar el botón **Enviar**.

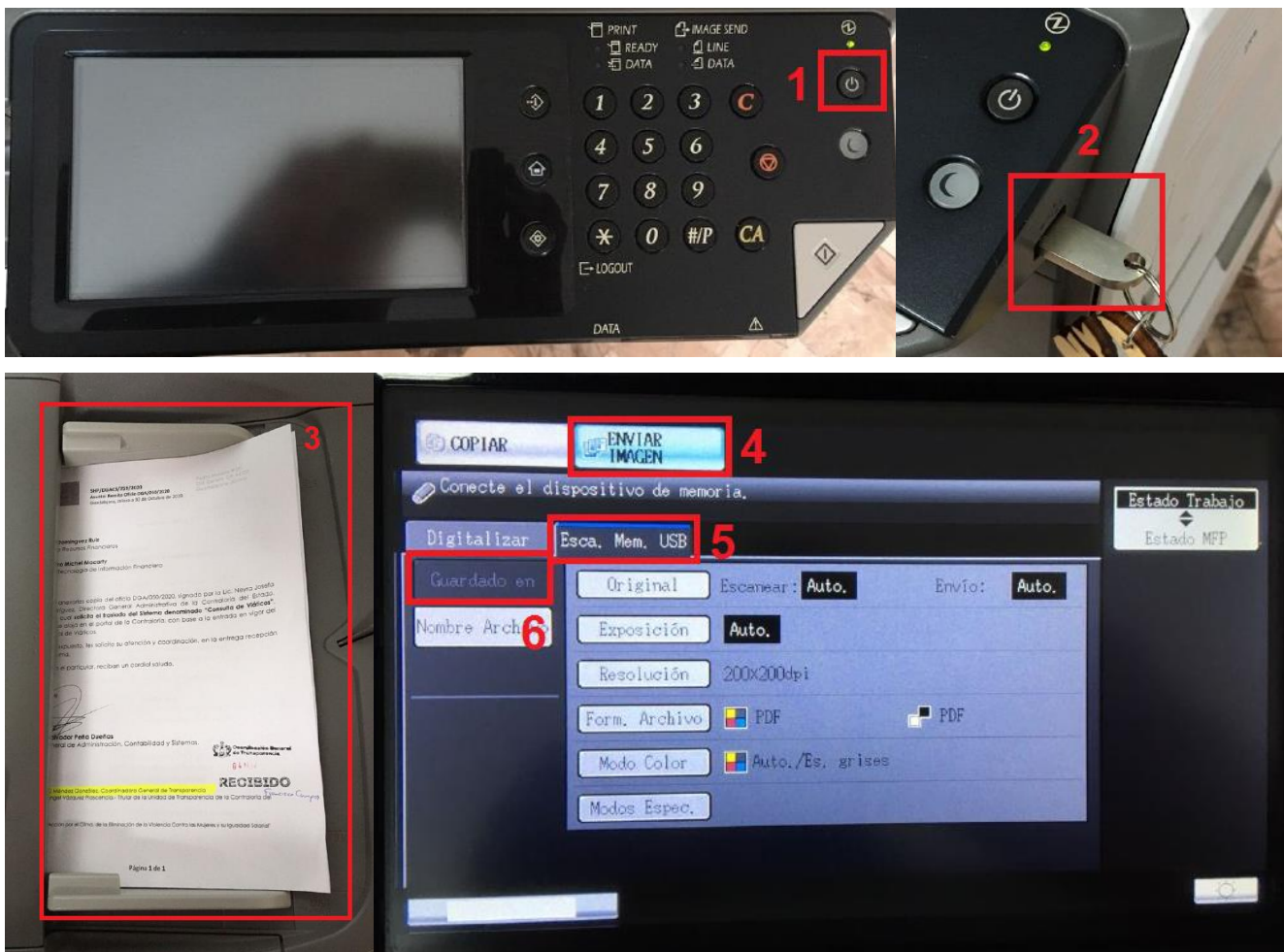
22. Esperar a que complete el envío de la información a la USB.

- En caso de realizar más digitalizaciones iniciar de nuevo con el paso 3 de este Anexo 7.
- En caso de finalizar la digitalización solo se retira la USB y se cargan los documentos digitalizados en la computadora portátil sin conexión a RED.

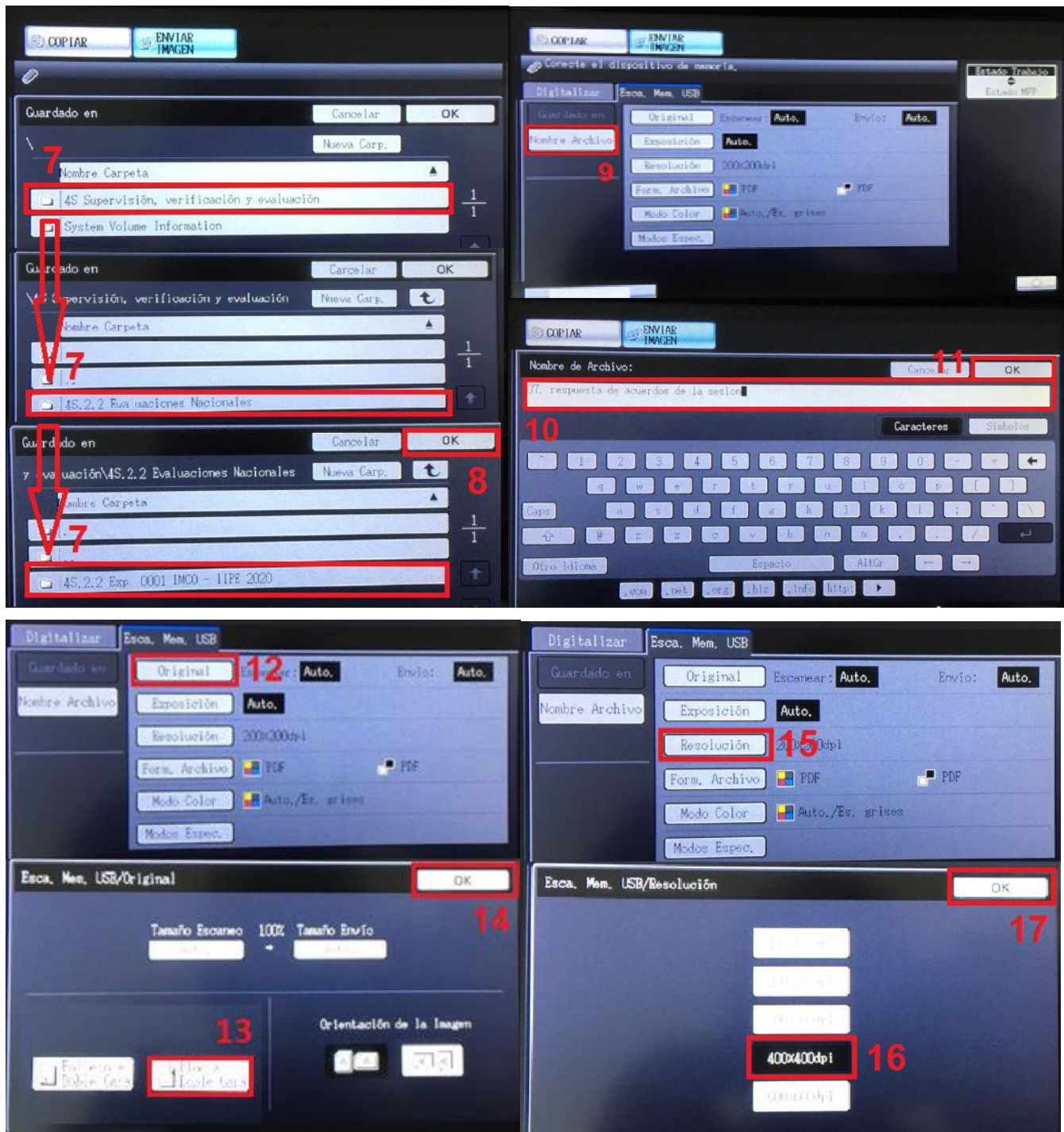
En caso de presentar errores en la digitalización para expedientes que contengan unidades documentales de diversos tamaños, se recomienda lo siguiente:

- Separar las unidades documentales por tamaños idénticos.
- Realizar la digitalización separada por cada uno de los diversos tamaños identificando en el nombre del documento las páginas que lo contienen, para una mejor identificación digital.
- Integrar de forma ordenada, de acuerdo al folio, en un solo archivo en PDF las unidades documentales digitalizadas, ver Anexo 4.

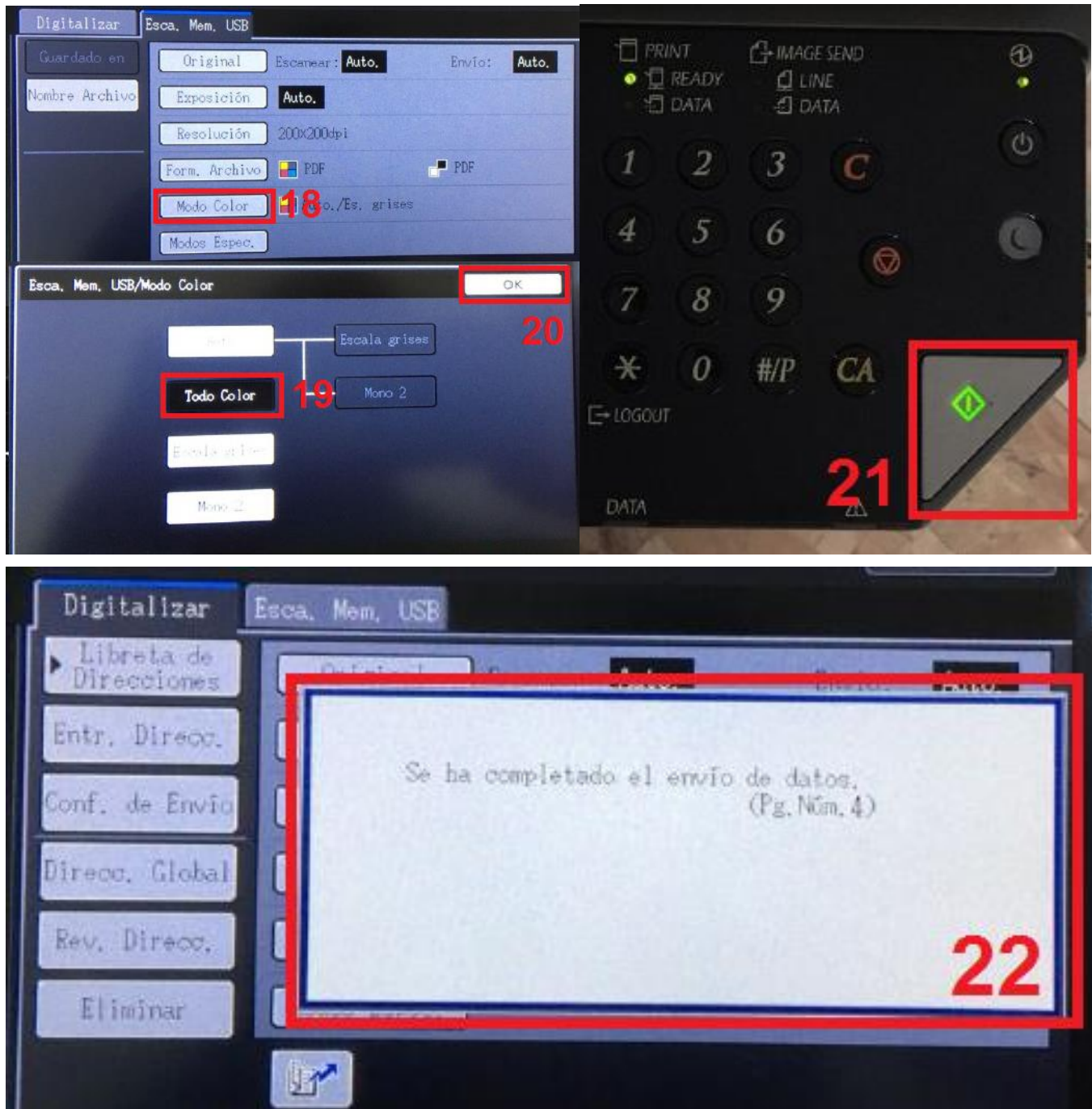
Párrafo adicionado 06/08/2021



Anexo 7



Anexo 7





CARATULA DE EXPEDIENTE

Área administrativa: -

Fondo: Coordinación General de Transparencia

Sección: -

Serie/Sub serie: -

Código del expediente: -

Fecha de apertura: -

Fecha de cierre: -

Asunto: -

Valor documental: -

Vigencia documental: -

Número de fojas (cierre de expediente): -

Condiciones de acceso del expediente:

Fecha de clasificación	-	Área	-
RESERVADA			
-			
Periodo de reserva	Fundamento legal		Ampliación del periodo
-	-		-
CONFIDENCIAL			
-			
Fundamento legal	-		Rúbrica del área que clasifica
			-
Fecha de desclasificación	Partes o secciones reservadas		Rúbrica del área que desclasifica
-	-		-





**Coordinación General
de Transparencia**
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Av. Ramón Corona #31 (Planta Alta),
Zona Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jal.



**Dirección de Cultura de la
Transparencia y Buenas Prácticas**
COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA