



DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA EL MANEJO, REMISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL CENTRO DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO DEL ESTADO DE JALISCO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las presentes disposiciones reglamentarias son de observancia general y de carácter obligatorio, para todo el personal adscrito al Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, localización de archivos, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las áreas orgánicas del Organismo Público Descentralizado, denominado, antes referido así como de cualquier persona física que desempeñe algún servicio profesional en pro del Organismo.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del marco jurídico rector para los archivos de trámite, concentración, así como aquellos que tengan relevancia histórica, social, cultural, como científica y técnica del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- Estas disposiciones tienen por objetivo:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que se generan en base a las atribuciones conferidas a cada una de las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco;
- II. Contar con un responsable y usuario en cada Dirección para el manejo, administración, conservación, remisión y resguardo de documentos que se generen por el actuar en base a las atribuciones de cada área;
- III. Para dicho efecto se instaurará un archivo de concentración integrado por los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo

- uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas en el Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco;
 - V. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por el Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Organismo en pro de la ciudadanía;
 - VI. Capacitar al personal para la concientización de la cultura archivística y el acceso a los archivos;
 - VII. Establecer un sistema institucional de Archivo, para la administración del acervo del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco, que contemple la implementación de los procesos de gestión documental, la aplicación de los instrumentos de control y consulta, y la elaboración y puesta en práctica de los procedimientos de cada tipo de archivo;
 - VIII. Integrar desde el inicio los documentos en expedientes;
 - IX. Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;
 - X. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
 - XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guarda y el espacio para su almacenamiento;
 - XII. Así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3.- Para los efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:

- I. **Leyes de Archivos:** Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. **Escudo Urbano C5:** Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco;



- III. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, con independencia de su soporte legal;
- IV. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco;
- V. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. **Subsección:** Cada una de las divisiones de las secciones;
- VII. **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 con un asunto, actividad o trámite específico;
- VIII. **Subserie:** La división de la serie documental;
- IX. **Valoración Documental:** análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación;
- X. **Vigencia Documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XI. **Plazo de Conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. **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;
- XIII. **Archivo de Concentración:** el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta de los mismos son de forma esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



- XIV. **Archivo Histórico:** el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal y municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;
- XV. **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;
- XVI. **Conservación de Archivos:** Al 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;
- XVII. **Instrumentos de Control Archivístico:** a 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;
- XVIII. **Instrumentos de Consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XIX. **Área Generadora:** Unidad Administrativa integrada por servidores públicos, comisionados y personal que prestan sus servicios profesionales en el Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco, siendo los responsables de crear la documentación necesaria en base al ejercicio de sus funciones;
- XX. **Codificación:** Combinación de signos alfanuméricos para identificar la serie documental.

Artículo 4.- El Archivo tendrá su sede física dentro de las instalaciones del Escudo Urbano C5.

TITULO SEGUNDO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

Artículo 5.- El Sistema Institucional de Archivo del Escudo Urbano C5, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla en base de las atribuciones que le han sido conferidas al



Organismo y que sustentan la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 6.- Todos los documentos en posesión de este Organismo, formarán parte del sistema institucional de archivo, mismo que deberán agruparse en expediente de manera lógica y cronológica, debiendo estar relacionados bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Artículo 7.- El Sistema Institucional de Archivo de Escudo Urbano C5, estará integrado de la siguiente forma:

- I. Coordinación de archivo de este Organismo;
- II. Áreas operativas:
 - a) Oficialía de partes;
 - b) Archivo de Tramite de cada área orgánica;
 - c) Archivo de concentración;
- III. Grupo Interdisciplinario de Valoración.

CAPITULO II

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Artículo 8.- El Titular del Escudo Urbano C5, deberá nombrar al Coordinador de Archivos, quien será el responsable del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Organismo.

Artículo 9.- El Coordinador de Archivos, deberá contar y acreditar los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a las atribuciones que desempeñará; de no ser así, el Titular de Escudo Urbano C5, deberá procurar los mecanismos necesarios para que la persona nombrada como Coordinador de Archivos, adquiera los conocimientos establecidos conforme a las leyes de Archivos.

Artículo 10.- El Coordinador de Archivos deberá tener el nivel de director o su equivalente, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Artículo 11.- El área Coordinadora de Archivo, promoverá que las áreas con las que cuenta Escudo Urbano C5, lleven a cabo acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las diferentes áreas.



Artículo 12.- El área de Coordinación de Archivo de este Organismo contará con las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos;
- II. Elaborará recomendaciones en materia de organización, conservación y remisión de archivos, cuando así se requiera;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las diversas áreas con las que cuenta este Organismo;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite de las áreas con las que cuenta el Escudo Urbano C5;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas de Escudo Urbano C5, las políticas de acceso, seguridad y la conservación, a largo plazo, de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Participar en el Comité de Transparencia de Escudo Urbano C5, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. Conservar los documentos de forma física y digital.;
- XI. Solicitar al área correspondiente, el material necesario para archivar la documentación que genere en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO III **DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

Artículo 13.- La Oficialía de Partes de Escudo Urbano C5, es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de cada área con las que cuenta este Organismo, teniendo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitalización de los documentos;



- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:
 - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
 - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;
 - c) Fecha y hora de recepción;
 - d) Medio por el cual ingresó; y
 - e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;
- IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico o su equivalente;
- V. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes. En caso de documentos que sean remitidos a oficialía de partes de Escudo Urbano C5, a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de estos o se reciban y sean derivados por dichos medios;
- VI. Brindar atención profesional y de calidad a todas las personas que acudan a las instalaciones del Escudo Urbano C5, derivando a los visitantes con la Unidad Administrativa de su interés;
- VII. Llevar el control de su archivo físico y digital de los documentos y archivos generados en base a sus funciones;
- VIII. Recibir, canalizar, recolectar y notificar la documentación recibida en Escudo Urbano C5;
- IX. Atender las llamadas telefónicas recibidas en el área de oficialía de partes y derivarlas a las Unidades Administrativas competentes;
- X. Solicitar a la Jefatura de Unidad de Almacén y Activos perteneciente a la Subdirección de Servicios de Apoyo del Escudo Urbano C5, el material necesario para archivar la documentación que genere en el ejercicio de sus funciones;

CAPITULO IV DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 14.- Los Titulares de las diversas áreas de Escudo Urbano C5, nombraran a los responsables y enlaces de sus archivos de trámite.

Artículo 15.- Cada área orgánica del Escudo Urbano C5, deberá contar con un archivo de trámite que tendrán las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área genere, reciba y resguarde;
- II. Asegurar la localización, consulta y control eficaz, de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de inventarios documentales;
- III. Proteger los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada, como confidencial o reservada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos de Escudo Urbano C5, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos de Escudo Urbano C5;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de este Organismo;
- VII. Organizar los expedientes conforme a lo establecido dentro del Cuadro General de Clasificación de Archivos y al Catálogo de Disposición Documental del Escudo Urbano C5;
- VIII. Conservar los documentos de forma física y digital;
- IX. Solicitar a la Jefatura de Unidad de Almacén y Activos perteneciente a la Subdirección de Servicios de Apoyo del Escudo Urbano C5, el material necesario para archivar la documentación que genere en el ejercicio de sus funciones;
- X. Las demás que la Ley de Archivos contemplan.

CAPITULO V DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Archivo 16.- El Archivo de Concentración, estará adscrito a la Coordinación de Archivo.

Artículo 17.- El titular del área Coordinadora de Archivo del Escudo Urbano C5, nombrará al responsable y enlace del área de Archivo de Concentración.

Artículo 18.- Son funciones y obligaciones del Archivo de Concentración:



- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las diversas áreas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos del Escudo Urbano C5 en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivo de Escudo Urbano C5, en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los cuales serán transferidos al Archivo Histórico del Estado de Jalisco;
- VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, de forma anual, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos establecidos dentro de las fichas de valoración emitidas por cada área orgánica, conservándose en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su remisión;
- XI. Realizar la transferencia secundaria, de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al Archivo Histórico del Estado de Jalisco;
- XII. Conservar los documentos de forma física y digital;
- XIII. Solicitar a la Jefatura de Unidad de Almacén y Activos perteneciente a la Subdirección de Servicios de Apoyo del Escudo Urbano C5, el material necesario para archivar la documentación que genere en el ejercicio de sus funciones.



TITULO TERCERO
DE LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE TRAMITE AL ARCHIVO
DE CONCENTRACION
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 19.- Todos los documentos en posesión de los responsables de las áreas orgánicas del Escudo Urbano C5, cuyo uso y consulta de los mismos sea esporádica, serán transferidas al archivo de concentración.

Artículo 20.- El procedimiento para la transferencia de dichos documentos, será de la siguiente forma:

- I. Los responsables de los archivos de trámite de este Organismos deberán de elaborar de manera lógica y cronológica sus expedientes, mismos que estarán relacionados por un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ello, los cuales deberán guardarse en carpetas tamaño carta u oficio, según sea el caso, y cosidos;
- II. En caso de contar con documentación, cuya naturaleza de los mismo, no se puedan perforar, estas se deberán de entregar con protectores de hojas en folder de uso pesado y sin foliar, para que no pierdan su autenticidad.
- III. Los expedientes deberán de estar en integras condiciones, en caso de que éstos tengan algún daño o deterioro físico y vayan a ser enviados por primera vez al Archivo de Concentración y/o se hayan prestado para consulta o reproducción, los responsables de archivos de trámite, deberán implementar las medidas necesarias para su restauración y hacerlo saber a la Coordinación de Archivo, mediante oficio con atención al Titular de la Dirección Jurídica del Escudo Urbano C5, en el cual se señalen los documentos sujetos a restauración, si tienen valor histórico, descripción del daño ocasionado, las medidas que tomaran para la restauración de la documentación y el tiempo que se llevara para su restauración;
- IV. Los documentos deberán estar foliados por número consecutivo, ya sea por uno o ambos lados. En caso de que ambos lados contengan texto, deberán de foliarse el anverso también con su número consecutivo; en caso de que el lado anverso no contenga texto alguno o su defecto, se hubiera utilizado hoja reciclada, deberá de hacerse una raya en medio de forma diagonal, para demostrar su invalidez. Asimismo, los



- expedientes tendrán que entregarse sin grapas, ni broches o notas adhesivas, evitando copias innecesarias o repetidas, a excepción de que éstas últimas funjan como original;
- V. Los responsables de los archivos de trámite de Escudo Urbano C5, deberán llenar y pegar de forma horizontal al frente de cada carpeta de un expediente, el formato de caratula de expediente, así como señalar en la pestaña de la carpeta la codificación asignada conforme al cuadro de clasificación de archivos de este organismo y en su caso y seguido por un espacio, el número de expediente interno asignado por el área generadora de la documentación;
- VI. El formato de caratula de expediente se deberá de llenar en computadora y conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticas de este Organismo;
- VII. Los responsables de los archivos de trámite, por medio de oficio con atención al Titular de la Dirección Jurídica del Escudo Urbano C5, solicitaran fecha y hora al Archivo de Concentración de este Organismo, para la entrega de la documentación, cuyo plazo de conservación en el archivo de tramite haya concluido conforme a lo dispuesto en el catálogo de disposición documental;
- VIII. Toda la documentación que se entregue en físico, también se deberá entregar en forma digital, mediante un disco compacto en la caja o memoria externa, debiendo cumplir; cada uno de ellos, con los siguientes requisitos:
- a) Los documentos digitalizados, deberán hacer referencia a un mismo asunto y guardarse por expediente;
 - b) El nombre de cada documento que se guarde en el disco compacto o memoria externa deberá señalar la codificación establecida en el cuadro de clasificación de archivo de este Organismo;
 - c) Posterior a la codificación, se deberá señalar entre paréntesis el número de oficio o expediente interno designado por el área generadora de la documentación;
 - d) En caso de que un documento digitalizado contenga varios oficios, estos deberán formar parte de un mismo expediente, serie o subserie y guardarlos conforme al inciso b), estableciendo entre paréntesis el número del primer oficio, seguido de un guion y el número del oficio con el que termina el documento escaneado;



- e) En caso de que, por motivos de capacidad, no se pueda digitalizar un expediente en su totalidad en un mismo archivo, se podrá digitalizar la información restante en otro archivo, el cual se guardará conforme a los incisos b), c) o d), según sea el caso y posterior a eso, agregar la leyenda "segunda parte".
- IX. Así mismo en la caja del disco compacto o en la memoria externa, que contenga los expedientes digitalizados y que sean entregados al archivo de concentración, deberá señalarse en la parte exterior lo siguiente:
- a) En caso de entregarse en un disco compacto, se deberá señalar el número de disco, con plumón permanente de color negro en la parte exterior del disco.
 - b) En caso de entregarse la documentación en memoria externa, se deberá señalar con marcador permanente en color negro el número de dicha memoria en un pedazo de papel y pegarlo con cinta adhesiva transparente a la memoria externa.
- X. Todos los expedientes deberán entregarse en cajas para archivo preferentemente con las medidas 51x26x36 cm, las cuales deberán de ser únicamente en cartón. En las cajas de archivo, deberá de pegarse en la parte frontal de la misma, el formato de etiqueta de control de caja, mismo que deberá ser llenado con plumón permanente de color negro;
- XI. Los responsables del archivo de trámite de este Organismo de conformidad a lo señalado en las fracciones anteriores de este artículo deberán entregar al responsable del archivo de concentración, el formato de transferencia primaria, mismo; que deberá estar llenado en su totalidad y conforme al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental, debiéndose anexar una copia, la cual fungirá como acuse de recibo;
- XII. Los responsables del archivo de trámite de este Organismo, deberá entregar cada que se envíe sus archivos al responsable del archivo de concentración, una lista de los expedientes considerados como reservados, dicho listado contendrá mínimo los siguientes datos:
- a) Codificación del documento conforme al cuadro general de clasificación archivística de este Organismo;
 - b) Número de expediente interno del área;



- c) Número de expediente otorgado por el archivo de concentración;
 - d) Fecha de inicio y fin de reserva;
 - e) En caso de su ampliación de reserva de información, establecer fecha de inicio y fecha de desclasificación;
 - f) El número de fojas con las que cuenta el expediente;
 - g) Partes o secciones que se reservan.
- XIII. El responsable del archivo de concentración deberá recibir y corroborar que los expedientes que se encuentran en las cajas, discos compactos y/o memoria externa, estén reflejados en el formato de transferencia primaria que entregan los responsables del archivo de trámite de este Organismo; así mismo deberá corroborar el estado en que se encuentren los mismos;
- XIV. Una vez que el responsable del archivo de concentración corrobore que se encuentren los expedientes en físico, en discos compactos o en memoria externa y en buen estado, con los requisitos señalados en este apartado, procederá a designar un número de expediente interno de archivo de concentración, también deberá revisar el número de fojas con las que cuenta cada uno de los expedientes anotándolo, con pluma azul en los formatos de caratula de expediente, transferencia primaria y en la lista de documentos considerados como reservados según sea el caso y con plumón permanente de color azul en las etiquetas de control de caja;
- XV. Una vez que el responsable del archivo de concentración designe un número de expediente y revise el número de fojas con las que cuenta cada uno de los expedientes, entregara a los responsables del archivo de trámite de este organismo, la copia del formato de transferencia primaria y de la lista de documentos considerados como reservados, con sello de recibido y/o una leyenda que diga "se recibió documentación, fecha, hora y el nombre de la persona quien recibe en el archivo de concentración";
- XVI. Una vez realizado lo anterior, el responsable del archivo de concentración procederá a resguardar la documentación en el lugar designado para ello.



TITULO CUARTO
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
CAPITULO PRIMERO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

Artículo 21.- El Cuadro General de clasificación archivística, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de Escudo Urbano C5.

Artículo 22.- La codificación del cuadro general de clasificación archivística de Escudo Urbano C5, será alfanumérico y por nivel jerárquico conforme al Organigrama de este organismo; dicha codificación se conformará de la siguiente manera:

- a) Fondo: Escudo Urbano C5;
- b) Sección: Las Direcciones con las que cuenta Escudo Urbano C5;
- c) Subsección: Las Subdirecciones, Jefaturas y/o unidades con las que cuenta cada Dirección de este Organismo;
- d) Serie: A 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 con un asunto actividad o tramite específico;
- e) Subserie: A la división de la serie documental;
- f) Descripción: Breve resumen del contenido de las series.

CAPITULO SEGUNDO
DEL CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Artículo 23.- El catálogo de disposición documental de Escudo Urbano C5, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición, dicho catalogo estará integrado por:

- I. Series documentales y su codificación;
- II. Valores documentales;
- III. Plazos de conservación;
- IV. Destino final;
- V. Clasificación de información.



CAPITULO TERCERO

DE LOS INVENTARIOS ARCHIVISTICOS

Artículo 24.- Los inventarios documentales de Escudo Urbano C5, son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para las transferencias o para la baja documental.

Artículo 25.- Los inventarios archivísticos con los que cuenta el del Sistema Institucional de Archivo de Escudo Urbano C5, son los siguientes:

- I. Inventario General: toda relación de documentos contenidos en los archivos de trámite y concentración de Escudo Urbano c5;
- II. Inventario de Transferencia Primaria: Toda relación de documentos de los archivos de trámite de este organismo que serán transferidos al archivo de concentración;
- III. Inventario de Transferencia Secundaria: Toda relación de documentos de los archivos de concentración; en caso de que se llegaran a generar, serán transferidos al Archivo Histórico del Estado de Jalisco;
- IV. Inventario de Baja Documental: Toda relación de documentos de archivo de concentración, cuyo destino final, es la baja o destrucción.

TITULO QUINTO

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 26.- El Grupo Interdisciplinario de Escudo Urbano C5, es el conjunto de personas que estará integrado por los titulares de las direcciones con las que cuenta este Organismo de la siguiente forma:

- a) Director General;
- b) Director de Área Administrativa y Financiera;
- c) Director de Área Operativa;
- d) Director de Área de Análisis Estratégico;
- e) Director de Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- f) Director de Área Jurídica;
- g) Director de Área de Atención a Emergencias;
- h) Unidad de Transparencia;



- i) Órgano Interno de Control y;
- j) Coordinación de Archivo.

Artículo 27.- El Grupo Interdisciplinario de Escudo Urbano C5, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 28.- El responsable del Área Coordinadora de archivo de Escudo Urbano C5, propiciará la integración y formalización del Grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 29.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. - Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden Original. - Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;



- c) Diplomático. - Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. - Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. - Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de Escudo Urbano C5, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. - Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de Escudo Urbano C5;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 30.- El Área Coordinadora de Archivo junto con el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Escudo Urbano C5, promoverá la baja documental de los expedientes que haya cumplido con su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos a fin de que sean transferidos al Archivo Histórico del Estado de Jalisco.

Artículo 31.- El responsable del área Coordinadora de Archivo de Escudo Urbano C5, será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración de este Organismo.

Artículo 32.- El Grupo Interdisciplinario de Escudo Urbano C5, emitirá y autorizará las presentes Disposiciones Reglamentarias para el Manejo, Remisión y Resguardo de Documentos para el Archivo de Concentración del Centro de Coordinación,



Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco, conforme a lo establecido en las leyes de archivos.

CAPITULO SEGUNDO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 33.- Los responsables de archivo de trámite de cada Dirección, junto con el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Escudo Urbano C5, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series y subseries documentales, cada una de éstas; contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico, llamado Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 34.- A los responsables del Archivo de Trámite de Escudo Urbano C5, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos de Escudo Urbano C5, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y;
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 35. - Los documentos que sean considerados como históricos que hayan concluido su vigencia documental, y una vez autorizada la transferencia secundaria al Archivo Histórico del Estado no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Así mismo no podrá clasificarse como reservada, aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o actos de corrupción de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.



Artículo 36. - Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad de la materia, respecto de los cuales se hayan determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservar e n tal carácter, en el Archivo de Concentración, por un plazo de setenta años a partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo, siempre y cuando no se contraponga con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 37. - El responsable del Archivo de Concentración deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan y que no sean menores al tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones de Escudo Urbano C5 disponga o, en su caso del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso, el plazo podrá exceder de veinticinco años, salvo aquellos que por su naturaleza requieran conservarse por un tiempo mayor, dicho plazo comenzará a contar a partir de que el expediente se transfiera al Archivo de Concentración.

Artículo 38. – Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental señalada en el catálogo de disposición documental, por lo que deberá añadirse en éste un apéndice que contenga los datos básicos de valoración y disposición documental a que se refieren las leyes de archivo, los documentos o expedientes específicos.

Artículo 39.- La fase final del proceso de valoración de los documentos, le corresponderá al Grupo Interdisciplinario de Valoración de este Organismo, mediante las fichas de valoración que serán puestas para aprobación en asamblea de la totalidad de los miembros que conforman el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Escudo Urbano C5.

CAPITULO TERCERO

DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 40.- Los archivos de trámite y de concentración de Escudo Urbano C5, contarán con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes.

Artículo 41.- Los archivos de trámite y de concentración de este Organismo, contarán con los sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.



Artículo 42.- La restauración de los documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad de los titulares de los archivos de trámite y de concentración de Escudo Urbano C5, así como del Archivo Histórico del Estado de Jalisco, encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Artículo 43.- A los documentos que sean objeto de restauración se le deberá de anexar lo siguiente:

- a) Las especificaciones y las técnicas de reposición;
- b) Si la información del documento ha sido alterada o no;
- c) Las recomendaciones de uso y cuidado, y;
- d) La fecha en que el documento deberá recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.

Dicha constancia, la deberá de otorgar el responsable del archivo de trámite de que se trate y el responsable del trabajo de restauración realizado.

Artículo 44.- Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de estos, deberán ser reproducidos de manera facsimilar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

TITULO SEXTO
DE LOS ANEXOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS FORMATOS DE TRANSFERENCIAS

Artículo 45.- Se entenderá como el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica o de expedientes que deben conservarse de manera permanente.

Se cuenta con dos tipos de transferencias, las cuales son transferencias primarias y secundarias.

Artículo 46.- Se entenderá por transferencia primaria, al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración. Le corresponderá llenar este formato a los responsables de los archivos de trámite.



Artículo 47.- Se entiende por transferencia secundaria, al traslado controlado y sistemático de expedientes que deban conservarse de manera permanente del Archivo de Concentración al Archivo Histórico del Estado de Jalisco. Le corresponderá llenar este formato al responsable del archivo de Concentración.

Artículo 48.- Los formatos de transferencia primaria y secundaria, se deberán de llenar en su totalidad y conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de Escudo Urbano C5.

Artículo 49.- Al realizar las transferencias, los responsables de los archivos correspondientes deberán de entregar su formato por duplicado, para que uno de ellos sea usado como su acuse de recibo.

Artículo 50.- Al establecer la fecha de valoración del Grupo Interdisciplinario, se señalará la fecha en que dicho Grupo haya determinado la valoración de las series y/o subseries documentales.

Posterior a la transferencia y para el caso, de que existiera la ampliación o reducción de algún plazo de conservación y/o reserva, el área generadora, deberá dar aviso mediante oficio dirigido al Director de Área Jurídica, para que el personal de la Coordinación de Archivo en conjunto con Archivo de Concentración, procedan a realizar las gestiones necesarias para la ampliación o reducción del plazo ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Artículo 51.- En el apartado en donde se señala el número de oficio, fecha del oficio y la fecha de recepción; será llenado por el responsable del Archivo de Concentración con pluma de color azul.

Artículo 52.- Procederá de igual forma lo que señala el artículo anterior, en el apartado en donde establece el número de fojas.

Artículo 53.- El formato de transferencia, se podrá consultar y descargar en el portal de Intranet, específicamente en el apartado de Archivos del Escudo Urbano C5.

CAPITULO SEGUNDO

DEL FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Artículo 54. - Se entenderá por baja documental a la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos,



legales, fiscales o contables, y en su caso; plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con las leyes de archivo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 55.- Será responsabilidad de la persona encargada en el Archivo de Concentración llenar en su totalidad y en computadora el formato de baja documental, conforme al Cuadro de Clasificación Archivística, al Catálogo de Disposición Documental de Escudo Urbano C5, y al formato de transferencia primaria en el cual se encuentre señalado los expedientes que en su momento fueron transferidos al archivo de concentración y que se darán de baja.

Artículo 56.- Al establecer la fecha de valoración del Grupo Interdisciplinario, se pondrá conforme a la fecha establecida en el formato de transferencia primaria, en el cual se encuentren señalados los expedientes que se darán de baja.

Artículo 57.- El responsable del Archivo de Concentración avisará a la Coordinación de Archivo, para que este último haga las gestiones necesarias ante el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo y sea autorizada la baja documental, estableciéndose fecha y hora para la destrucción de la documentación en presencia del personal del Órgano Interno de Control.

Artículo 58.- Al realizar las bajas, el responsable del Archivo de Concentración de Escudo Urbano C5, deberá de resguardar la relación de la documentación que ha sido dada de baja.

Artículo 59.- El formato de baja documental se podrá consultar y descargar en el portal de Intranet, específicamente en el apartado de Archivos del Escudo Urbano C5.

CAPITULO TERCERO

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

Artículo 60.- La carátula de expediente identifica a cada uno de los expedientes que se generan, en base a las atribuciones y funciones de Escudo Urbano C5, mediante un fondo, sección, subsección, serie, subserie, valoración documental, vigencias, condiciones de acceso a la información entre otros datos, para una búsqueda expedita.



Artículo 61.- El formato de carátula de expediente, se deberá de llenar en computadora y conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticas de este Organismo.

Artículo 62.- El apartado en el cual se establece el número de expediente designado por el Archivo de Concentración, fojas y la localización de los expedientes en el archivo de concentración serán llenados por el responsable del Archivo de Concentración, con pluma de color azul.

Artículo 63.- Los responsables de los Archivos de Trámite de Escudo Urbano C5, deberán llenar y pegar de forma horizontal al frente de cada carpeta de un expediente dicho formato, así como señalar en la pestaña de la carpeta la codificación asignada conforme al Cuadro de Clasificación de Archivos de este Organismo, dejando un espacio considerable para que el responsable del Archivo de Concentración señale el número de expediente de archivo.

Seguido del número de expediente de archivo, se dejará un espacio para que los responsables de los Archivos de Trámite señalen el número de expediente y/o folio interno asignado por el área generadora de la documentación.

Artículo 64.- El formato de carátula de Expediente, se podrá consultar y descargar en el portal de Intranet, específicamente en el apartado de Archivos del Escudo Urbano C5.

CAPITULO CUARTO

ETIQUETA DE CONTROL DE CAJA

Artículo 65.- La etiqueta de control de caja, sirve para identificar el número de caja, la sección, subsección, serie y subserie de los expedientes que se encuentran guardados en las cajas.

Artículo 66.- La etiqueta de control de caja, será llenado en su totalidad y con marcador permanente de color negro, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, por los responsables de los Archivos de Trámite.

Artículo 67.- En el apartado en donde se señala el número de fojas, será llenado con plumón permanente de color azul, por el responsable del Archivo de Concentración, estableciendo el total de fojas de los expedientes que se encuentran guardados en las cajas correspondientes.



Artículo 68.- El formato de etiqueta de control de caja, se podrá consultar y descargar en el portal de Intranet, específicamente en el apartado de Archivos del Escudo Urbano C5.

CAPITULO QUINTO

FICHAS DE VALORACIÓN

Artículo 69.- Las fichas de valoración sirven para identificar vigencias, plazo de conservación en los Archivos de Trámite y de Concentración y en su caso; al Archivo Histórico, la valoración documental, a través del análisis de las legislaciones con las que dichos documentos se rigen.

Artículo 70.- Las fichas de valoración serán llenadas en computadora y por los responsables de los archivos de trámite de Escudo Urbano C5.

Artículo 71.- Cada serie documental tendrá su ficha de valoración.

Artículo 72.- Las fichas de valoración documental se deberán llenar de conformidad con la legislación que rige la serie documental, así mismo deberá de señalar en dicha ficha de valoración, las legislaciones y artículos en los cuales se basaron para determinar los plazos de conservación, así como las condiciones de acceso y su valoración.

Artículo 73.- Una vez terminada la valoración, remitirán a la Coordinadora de Archivo, por medio de oficio y dirigido al Director Jurídico del Escudo Urbano C5, las fichas de valoración documental de cada una de sus series.

Artículo 74.- La Coordinadora de Archivo de Escudo Urbano C5, una vez que reciba las fichas de valoración de cada uno de las series documentales con las que cuenta cada Dirección, convocará a asamblea al Grupo Interdisciplinario, en la cual, el Coordinador de Archivo el cual funge como Secretario Técnico ante el Grupo Colegiado, exhibirá las fichas de valoración de cada una de las series documentales por Direcciones, mismo que serán analizados y aprobados en asamblea, debiendo ir firmada el acta de asamblea por todos los integrantes del Grupo, en señal de aceptación.

Artículo 75.- El formato de ficha de valoración, se podrá consultar y descargar en el portal de Intranet, específicamente en el apartado de Archivos del Escudo Urbano C5.



CAPITULO SEXTO

SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE

Artículo 76.- Con la solicitud de préstamo de expediente, los responsables de los archivos de trámite y el responsable del Archivo de Concentración podrán tener un control de los expedientes que estén bajo su resguardo y que le sean solicitados para préstamo.

Artículo 77.- Se recomienda que cada uno de los Archivos de Trámite implementen un procedimiento de préstamo para su área, con la finalidad de llevar un mejor control de sus archivos.

Artículo 78.- Los expedientes que estén resguardados en el Archivo de Concentración se prestarán única y exclusivamente a las áreas productoras de los mismos.

Artículo 79.- Para que puedan ser prestados los expedientes que estén resguardados en el Archivo de Concentración será mediante el formato de solicitud de préstamo de expediente, que establezca la Coordinación de Archivo de este Organismo, mismo que será llenado por el responsable del archivo de trámite o por una persona que éste designe únicamente para solicitar dicho préstamo, recayendo la responsabilidad sobre la integridad y el buen estado de los expedientes en préstamo en la persona que firme dicha solicitud.

Artículo 80.- Los expedientes que estén en resguardo en el Archivo de Concentración serán prestados por un periodo no mayor a 15 días, en caso de requerir más días, podrá renovarse por otro periodo igual, previa anotación en la solicitud de préstamo.

Artículo 81.- La solicitud de préstamo de expediente será llenado con pluma de color azul por el solicitante.

Artículo 82.- Los apartados en los cuales se establece que se señale el número de fojas con las que se entrega un expediente, así como el número de fojas con las que se recibe el mismo y las observaciones, será llenado por el responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 83.- Le corresponderá de igual forma al responsable del Archivo de Concentración llenar los apartados en los cuales se señale las fechas de solicitud y



devolución y en su caso de renovación, así como el estado físico al momento de la entrega y la devolución de los expedientes que fueron prestados.

Artículo 84.- El responsable del Archivo de Concentración deberá llevar un control de los expedientes que han sido prestados y en su caso mandará con un día de anticipación a la fecha de término de la solicitud de préstamo, por correo electrónico al responsable del archivo de trámite y/o persona designada, que firmó la solicitud, notificándole el vencimiento de esta y en su caso solicitar la renovación.

Artículo 85.- El responsable de Archivo de Trámite y/o persona que haya firmado la solicitud de préstamo de expediente, devolverá el o los expedientes que le fueron prestados, al Archivo de Concentración en las mismas condiciones de integridad y buen estado, lo cual quedará asentado en la solicitud.

Artículo 86.- En caso de que alguno de los expedientes devueltos esté en mal estado, incompletos o mutilados, el responsable del Archivo de Concentración dará vista a la Coordinación de Archivo de Escudo Urbano C5 y a su vez a la Dirección Jurídica, para que esta última, informe al Órgano Interno de Control y se proceda conforme a derecho.

Artículo 87.- El formato de solicitud de préstamo de expediente se podrá consultar y descargar en el portal de Intranet, específicamente en el apartado de Archivos del Escudo Urbano C5.

Estas Disposiciones Reglamentarias para el Manejo, Remisión y Resguardo de Documentos para el Archivo de Concentración del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo Del Estado de Jalisco, consta de 26 veintiséis hojas y forman parte del acta Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5 de fecha 03 tres de mayo del 2021 dos mil veintiuno.