



# Criterios Específicos de Expurgo y Descarte

*(Handwritten signatures and marks on the right side of the page)*

Versión 2020

Zapopan, Jalisco, 10 de diciembre de 2020.

*(Handwritten signature at the bottom right)*

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
GLOSARIO.....	3
CRITERIOS PARA EL EXPURGO Y DESCARTE.....	5
EXPURGO.....	5
DESCARTE.....	7
PROCEDIMIENTO.....	8
Nota.....	8

*[Handwritten mark]*

*md.*

*[Handwritten mark]*

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

## INTRODUCCIÓN.

En los Archivos de Trámite y Concentración del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco se generan, reciben y conservan documentos que no contienen valores, una vez que llega tal material a los archivos ya sea porque alguna área administrativa la genero o bien las utilizaron como fuente de información, erróneamente se maneja como parte del acervo documental y en consecuencia, está sujeto a criterios de disposición que le son ajenos.

Este manejo no adecuado impacta en la explosión documental de las áreas del Organismo e instalaciones de archivo particularmente en el consumo de los espacios físicos, así como de requerimiento de más personal y recursos financieros y materiales para efectuar las actividades de gestión de documentos que la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios obliga para organizar, conservar y difundir.

## OBJETIVO GENERAL.

Establecer en base a la técnica archivística y la normatividad aplicable y vigente en el Organismo una herramienta que auxilie al personal del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, en el proceso de expurgo de documentos y descarte de libros, periódicos, revistas, o de otros materiales sin valor documental que se localizan en los Archivos de Trámite y Concentración del Organismo.

## GLOSARIO.

Acervo documental. Conjunto de documentos en cualquier forma y soporte, producidos y recibidos por una persona física o jurídica o por un Organismo Público o Privado en ejercicio de sus atribuciones o funciones.

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

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.

Documento. Los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documento administrativo de comprobación inmediata. Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida o tarjetas de asistencia, entre otros. - No son documentos estructurados con relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor de un año. - No son transferidos al Archivo de Concentración. Su baja [en este caso eliminación] debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

Documento de apoyo informativo. Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información para apoyo de las tareas asignadas. - Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, duplicados o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. - Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. - Por lo general no se consideran Patrimonio Documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. - No se transfieren al Archivo de Concentración. - Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Expediente. La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental.

Expurgo. Consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto de los expedientes en los archivos de gestión o de oficina.

Descarte bibliográfico o hemerográfico. También denominado depuración. Consiste en la evaluación crítica de la colección, con vistas a retirar los libros, revistas, folletos, catálogos y otros

impresos, que por razones de uso, espacio disponible u obsolescencia, no cumple con una función de utilidad para los usuarios de la dependencia o entidad.

Foliación. Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación, que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental Patrimonio documental del Organismo. Acervos de archivos públicos o privados que tengan especial importancia para la historia del Estado y la Nación.

Valor 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.

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.

## CRITERIOS PARA EL EXPURGO Y DESCARTE.

### EXPURGO.

Aplica a la unidad documental denominada expediente, así como a los documentos sueltos o agrupados según su tipo. Esta acción se efectuará en el Archivo de Trámite, de forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes.

Algunos ejemplos:

- A) Ejemplares múltiples: copias, fotocopias y copias de conocimiento, (excepto cuando la copia sea el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse).
- B) Controles internos:
  - 1.-Agendas en copias simples;
  - 2.-Minutarios copias simples;
  - 3.- Registros de llamadas telefónicas;

- 4.- Memorandos, circulares y avisos generales, cuando no formen parte de un expediente;
- 5.- Copias de vales de almacén;
- 6.- Copias de Informes o similares, de actividades semanales, quincenales y mensuales;
- 7.- Invitaciones de acontecimientos luctuosos o cívicos que no forman parte de un expediente;
- 8.- Copias de contra recibos y acuses de recibo;
- 9.- Carpetas con documentos duplicados idénticos o fotocopias, de los que ya forman parte de un expediente de archivo;
- 10.- Información extraída de internet, cuando no forme parte del expediente;
- 11.- Ejemplares originales o copias íntegras o parciales de carteles, libros, folletos, periódicos y revistas que sirven de apoyo para la gestión y que no constituyen el proceso o asunto de que trata el expediente;
- 12.- Formatos en blanco (siempre y cuando no formen parte del proceso o asunto del expediente);
- 13.- Hojas en blanco;
- 14.- Documentos sin firma;
- 15.- Recados telefónicos;
- 16.- Felicitaciones personales;
- 17.- Tarjetas y notas informativas;
- 18.- Tarjetas navideñas;
- 19.- Tarjetas de presentación; y
- 20.- Copias en las áreas administrativas de documentos comprobatorios del personal (comúnmente el original se encuentra en el expediente de personal, dentro del área de recursos humanos o su equivalente), como son:
  - a) Pases de salida;
  - b) Permisos económicos;
  - c) Incapacidades y registros de las mismas;
  - d) Permisos con y sin goce de sueldo; y
  - e) Listas y control de asistencia.

Esta lista es enunciativa más no limitativa, en consecuencia, las Direcciones o Áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, podrán utilizarla en razón de sus propias necesidades.

## DESCARTE.

Aplica a los documentos bibliohemerográficos. Esta acción deberá efectuarse en los Archivos de Trámite, en forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes, y/o al término de la utilidad de los documentos. De igual manera en el Archivos de Concentración, durante el proceso de organización documental o rescate, particularmente en la fase de identificación.

1.- Obsoleto o desactualizado: Obras cuyo contenido ha perdido vigencia y no tienen una utilidad actual. Es indispensable considerar que la obsolescencia no es necesariamente la cantidad de años en uso, sino básicamente la actualización y vigencia de su contenido. Ejemplo: Obras estadísticas desactualizadas, porque sus datos se superaron.

2.- Textos de uso personalizado: Obras con fines didácticos diseñadas para uso individual, a través de cuestionarios o ejercicios, por lo que se prestan para que los usuarios los resuelvan en el texto mismo. Cuando esto sucede, los materiales pierden su utilidad.

3.- Mal uso: Materiales mutilados, desencuadrados, rayados, sucios, y estropeados por el uso inadecuado, y cuya reparación resulte imposible.

4.- Deterioro por agentes naturales: Materiales que agentes ambientales dañaron (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etc.) Por el transcurso del tiempo.

5.- Exceso de ejemplares: Los que exceden del número adecuado para las necesidades informativas de la dependencia o entidad.

6.- Impresión deficiente: Los que tienen errores de edición o de tipografía, que impide su lectura continua y que se remitieron al Archivo.

7.- Engargolados: Son reproducciones de libros o artículos, conservados y ajustados con anillos o espirales.

8.- Folletos y trípticos. Contienen información de ocasión, efímera o propagandística.

9.- Publicaciones periódicas sueltas (Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación, diarios locales, periódicos y revistas). La importancia de las publicaciones periódicas radica en su actualidad y en la unidad temática que va generando a lo largo de su existencia. Los números duplicados, sueltos y atrasados no representan la importancia del conjunto secuencial de los fascículos, ni es oficial o específica, por lo que se les destina al descarte bibliográfico definitivo.



Las definiciones expuestas anteriormente permiten verificar con claridad que los documentos objeto de expurgo y depuración contemplados en estos Criterios, no contienen valores documentales, no son documentos de archivo, ni forman parte de expedientes, no son bienes del estado y de sus municipios y no se consideran patrimonio documental.

### PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para la eliminación de materiales sin valor documental, deberá hacerse conforme a lo estipulado en los Criterios Específicos de Políticas y Procedimientos para la Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, aprobados por el Grupo Interdisciplinario de este Organismo.

**Nota:** El desecho de papel, deberá destinarse preferentemente para fines de reciclaje, y en caso de obtener ingresos el Organismo por dicha acción, el monto obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de sus archivos.

Los presentes Criterios Específicos de Expurgo y Descarte pueden ser susceptibles de actualizaciones, modificaciones o ampliaciones a través del área Coordinadora de Archivos.

✓

md.

X

 

9

✓

✓

✓

 

