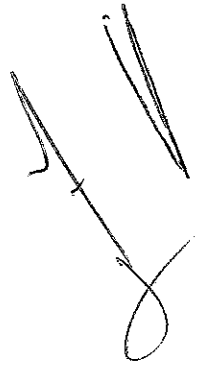


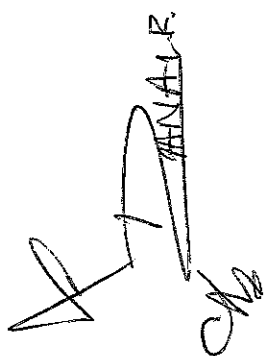
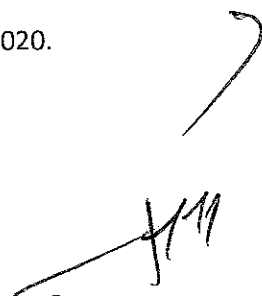
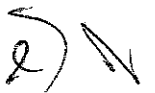
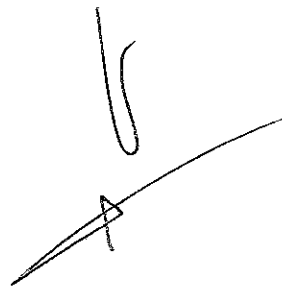
Criterios Específicos de Políticas y Procedimientos de Archivo de Trámite.

Versión 2020

Zapopan, Jalisco, 10 de diciembre de 2020.



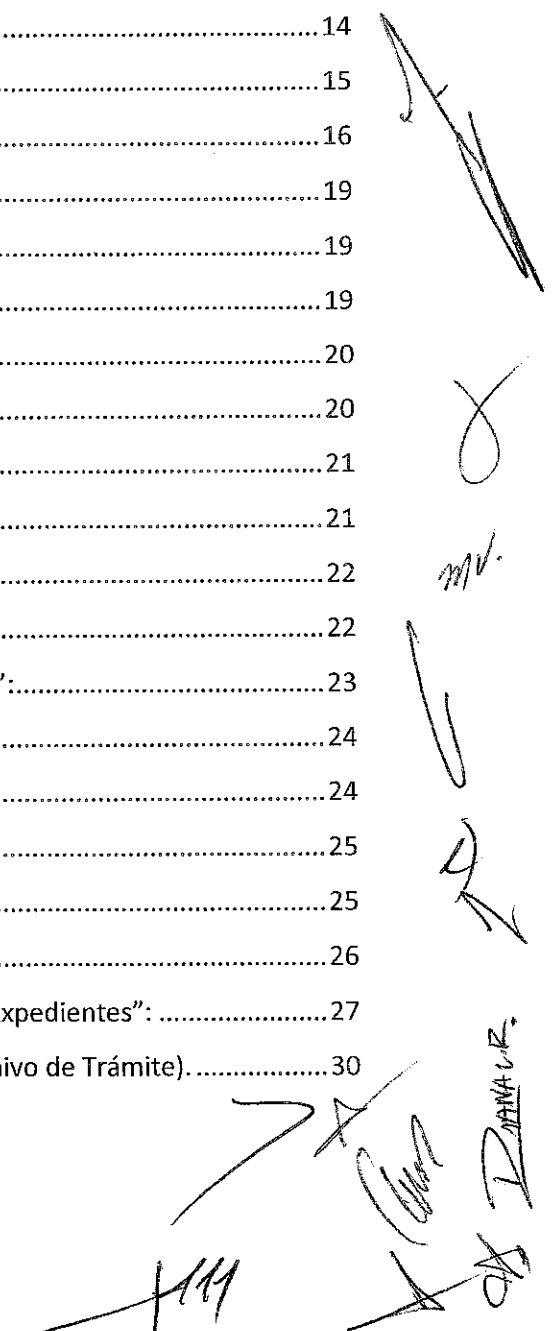
M.V.



ANALIZADO

Contenido

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
GLOSARIO	5
POLÍTICAS	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	13
Apertura, Integración y/o cierre de expedientes	13
Ordenación física de expedientes.	14
Elaboración de Inventario General de Expedientes	14
Préstamo y consulta de expedientes.....	15
Transferencia Primaria	16
FLUJOGRAMA.	19
.....	19
.....	19
.....	20
.....	20
.....	21
.....	21
FORMATOS.	22
Anexo 1. (Carátula de expediente).....	22
Instructivo para llenado de formato de “Carátula de expediente”:	23
Anexo 2. (Pestaña de expediente).....	24
.....	24
Anexo 3. (Etiqueta de caja).....	25
Instructivo para llenado de formato de “Etiqueta de caja”:	25
Anexo 4. (Inventario General de Expedientes).....	26
Instructivo para llenado de formato de “Inventario General de Expedientes”:	27
Anexo 5. (Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite).....	30

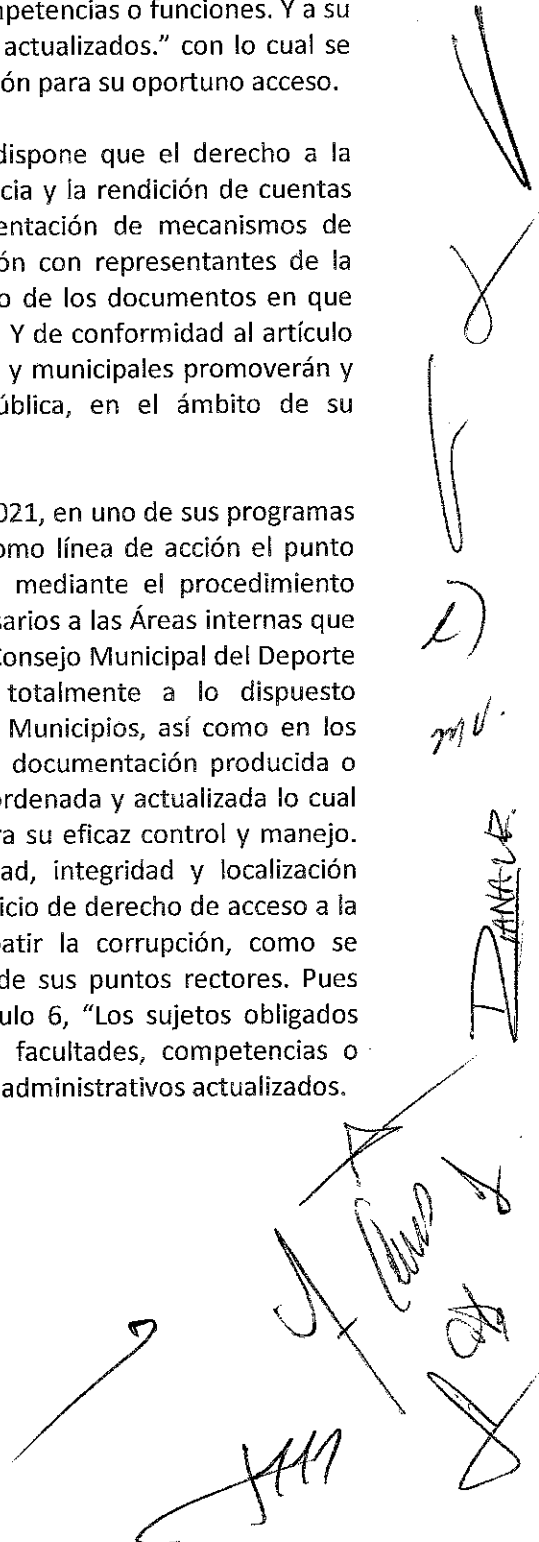


PRESENTACIÓN

Garantizar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información y cumplir con las responsabilidades que imponen: La Transparencia y el Acceso a la Información Pública conlleva al desarrollo y modernización de los Archivos, sin lugar a duda un eje fundamental de la Transparencia, la Protección de Datos, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto. Esto para dar cumplimiento a los artículos 6, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y a su vez deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.” con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

Y al artículo 9, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, dispone que el derecho a la información pública tendrá fundamentos, entre ellos “la transparencia y la rendición de cuentas de las autoridades estatales y municipales, mediante la implementación de mecanismos de gobierno abierto, a través del organismo garante y en colaboración con representantes de la sociedad civil, para la apertura de los órganos públicos y el registro de los documentos en que constan las decisiones públicas y el proceso para la toma de éstas.” Y de conformidad al artículo 15, fracción IX, del mismo ordenamiento, “las autoridades estatales y municipales promoverán y garantizarán la transparencia y el derecho a la información pública, en el ámbito de su competencia.”

Por otra parte, el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021, en uno de sus programas denominado “Gobierno Abierto y Transparente”, que contempla como línea de acción el punto 31.4. Respecto a “Garantizar el acceso a la información pública, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, realizando los requerimientos necesarios a las Áreas internas que generen o resguarden la información pública.” Es por ello que este Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco al proporcionar una estructura apegada totalmente a lo dispuesto principalmente por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en los lineamientos y reglamentos aplicables y vigentes que mantenga la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de manera ordenada y actualizada lo cual facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo. Garantizando con ello la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, y con ello contribuir al ejercicio de derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, y consecuentemente combatir la corrupción, como se contempla en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en uno de sus puntos rectores. Pues como lo prevé nuestra Carta Magna a nivel nacional, en su artículo 6, “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y a su vez deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials and smaller signatures at the bottom.

El presente instrumento establece los procedimientos para el Archivo de Trámite, para un correcto manejo de la documentación para la integración, organización, localización, consulta y control de los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, resguardar y conservar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, coadyuvar a la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivísticos y finalmente realizar las transferencias primarias, esto con el propósito de cumplir a cabalidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación de Archivo de Trámite a través de sus enlaces, y de conformidad a los instrumentos de control y consulta archivísticos y demás obligaciones establecidas en el artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos en todas las Direcciones y Áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, en especial para el responsable de Archivo de Trámite y sus enlaces, de conformidad con el artículo 1º, 3, fracciones IV y XXIV, 14,17,18, 20, 32,40, 112, 114, 115, 116, 117, 120 y 123 y demás aplicables y vigentes de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 30, Inciso II y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

GLOSARIO

Archivo de Trámite. El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las Direcciones y Áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su custodia y guardia precautoria.

Archivo de Concentración. Conformado por los documentos que habiendo concluido su período de resguardo en el Archivo de Trámite fueron transferidos por los enlaces de Archivos de Trámite al Archivo de Concentración para su custodia y guardia precautoria de conformidad con el

Catálogo de Disposición Documental. En este Archivo se integran los documentos cuya uso y consulta es esporádica por parte de las Direcciones productoras y que permanecen en él, hasta su disposición documental.

Código de clasificación archivística. Clave alfanumérica que identifica el fondo, sección y serie de una agrupación documental.

Carátula de expediente. Instrumento documental cuyos datos identifican el contenido y características de un expediente.

Direcciones o Áreas. Áreas a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. En el caso del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, son: Dirección General; Dirección Ejecutiva Administrativa y Financiera; Dirección Operativa; Dirección de Unidades y Campos Deportivos; Dirección Jurídica; Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos.

Documento de entrada oficial. Documento remitido al Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, y registrado de manera oficial.

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

Enlace de Archivo de Trámite. Servidor público nombrado por el titular del Organismo en cada Área o Dirección, que tiene a cargo todo lo que concierne a la administración del archivo del Área a la que pertenece, así como realizar las actividades archivísticas y fungir como enlace con el Responsable de Archivo de Trámite. Y que coadyuva con la Coordinación de Archivos para el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

Expurgo. Proceso técnico que se realiza previo al cierre de los expedientes que forman parte de los archivos de trámite y que consiste en retirar aquellos documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que no forman parte del mismo.

Foliación. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada expediente, de forma consecutiva e irrepetible, en la esquina superior derecha.

Inventario General de Expedientes. Instrumentos de consulta y control que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Inventario de Transferencia Primaria. Instrumentos de consulta y control que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Archivo de Concentración.

Pestaña de expediente. Tira de papel que se integra en la pestaña del folder del expediente y la cual contiene datos para la rápida localización de los asuntos.

Sistema de datos. Base de datos de control de correspondencia oficial del Organismo, el cual a través de una tabla de Excel permite controlar el ciclo de vida de los documentos administrativos. Controla la entrada, registro, distribución, y salida de la correspondencia. Dicho sistema cuenta también con un formato de Word automatizado a través de Macros a la tabla de Excel para generar las fichas de control de correspondencia y un escáner para la digitalización.

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

Transferencia primaria. Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Archivo de Concentración.

POLÍTICAS

1. Los enlaces de Archivo de Trámite de cada Área previamente asignados por el Director General mediante Sesión del Grupo Interdisciplinario, coordinarán el registro y distribución de la correspondencia del Área, para la correcta Administración de documentos. En caso de sustituir a un enlace se realizará notificación vía oficio al Área Coordinadora de Archivo por parte del Director General para que dicha modificación sea sometida al Grupo Interdisciplinario en próxima Sesión.
2. Los enlaces de Archivo de Trámite de cada Área deberán integrar y organizar los expedientes físicos o electrónicos que cada Área o Dirección produzca, por asunto, actividad, trámite, materia o disciplina, bajo la coordinación del responsable de Archivo de Trámite. Aplicando el principio de orden original en que fueron producidos, el principio de procedencia y los principios de establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, incluyendo los documentos de archivo y documentos electrónicos de archivo, que generen, reciban o tramiten. Para el caso de expedientes híbridos, los documentos electrónicos deberán alojarse en el equipo de cómputo que tenga bajo resguardo el enlace de Archivo Trámite, en tanto el contenido del expediente físico deberá darse el tratamiento expuesto en las presentes políticas. Así como resguardarlos y conservarlos debidamente independientemente del soporte documental en que se encuentre.
3. Los enlaces de Archivo de Trámite de cada Área llevaran el registro, control y seguimiento de los documentos de entrada y salida en cada Área será de manera organizada a través del sistema habilitado que le sea funcional por cada Área para tal fin.

4. El expediente debe contener en su mayoría documentos originales, por excepción cuando éstos no existan podrán sustituirse por una copia.
5. Los enlaces de Archivo de Trámite y titulares de Área o Dirección en la producción de documentos deberán tomar en consideración criterios de racionalidad y simplificación, con el fin de evitar la explosión documental.
6. Todos los expedientes que conforman el Archivo de Trámite al momento de su apertura deben contener, además de los documentos, sin excepción en un folder tamaño oficio una carátula y pestaña en los que se incluirán datos de identificación de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivísticos, esto se realizara a través del enlace de Archivo de Trámite.
7. Los expedientes electrónicos deberán guardarse en una carpeta electrónica identificada con el nombre de la serie o subserie y esta a su vez en una carpeta electrónica identificada con el nombre de la sección o subsección. El expediente electrónico se debe identificar con los datos que requiere la pestaña de expediente y estos deber ser resguardados, conservados y protegidos en el equipo de cómputo del enlace de Archivo de Trámite. La protección de atender lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Por conducto de los enlaces de Archivo de Trámite se llevará a cabo el cosido de expedientes. Para lo cual se utilizará la técnica de cosido de expedientes de 4 orificios. Conforme a las indicaciones siguientes:
 - a) Hacer 4 orificios al folder del lado contrario de la pestaña que queden a una misma distancia (usando como referencia la entrada que tienen los folders para el broche baco 8 cm entre cada orificio) y a los documentos utilizando una aguja grande capotera, tratando de dañar lo menos posible el expediente y documentos que contiene.
 - b) El hilo a utilizar debe ser el denominado de cáñamo y debe medir dos y media veces los que mide el folder.
 - c) Realizar en uno de los extremos del hilo que utilizaremos para el cosido del expediente un pequeño aro y del otro extremo introduciremos la aguja.
 - d) El cosido del expediente se empezará por la parte superior de tal manera que el aro que en la parte superior donde se encuentra los datos identificativos de la caratula.
 - e) Posteriormente se introducirá la aguja con el hilo en el segundo orificio y se entrelazará con el aro y se da un jalón pequeño para tensar.
 - f) Después se introducirá la aguja con el hilo en el tercer orificio de tal forma que se vayan asegurando todos los documentos que contiene el expediente.

- g) Y por la parte de abajo del expediente se introduce la aguja en el cuarto orificio y regresamos al tercer orificio y después al segundo.
 - h) Finalmente se saca la aguja y con el hilo sobrante se realiza un nudo sencillo, de tal manera que el expediente quede disponible para agregar más documentos de archivo que formen parte del mismo asunto.
9. El contenido de los expedientes no deberá rebasar los cinco centímetros de espesor por lo que podrán generarse los legajos necesarios, esto para facilitar su manejo y conservación;
10. Los enlaces de Archivo de Trámite deberán ejecutar acciones para la recuperación y conservación de la documentación de su respectiva Área o Dirección;
11. Los expedientes una vez cerrados y previo expurgo y descarte, deben contener todos los documentos foliados en el ángulo superior derecho de acuerdo al sentido del documento y que son correspondientes a un mismo asunto, actividad, tramite, materia o disciplina, de manera consecutiva y en orden cronológico, para garantizar su integridad. Al abrir el expediente el documento que deberá estar encima será el más antiguo, para garantizar se mantenga su procedencia y orden original y conforme a las recomendaciones siguientes:
- a) Para la foliación se deberá hacer uso de un lápiz de mina negra blando, no se recomienda el uso de bolígrafo de colores o foliadores en virtud de que su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada, y la tinta tiende a expandirse sobre las fibras que componen el papel. En el caso de expedientes respecto a procedimientos sustanciados ante el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica del Organismo la foliación deberá realizarse en términos de la normatividad que le sea aplicable.
 - b) La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer documento que lo conforma o que detonó el asunto, actividad, tramite, materia o disciplina.
 - c) En la foliación no deben utilizarse letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1Bis.
 - d) La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - e) El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, clara, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco en la esquina superior derecha de acuerdo al sentido de la escritura del documento, para tener una mayor calidad al momento de digitalizar.
 - f) Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.
 - g) Cuando los expedientes, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Cassettes, discos digitales, CD 'S, disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "Hoja de testigo o referencia cruzada" (Anexo 13), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar

- constancia de su existencia poder realizar la correspondiente referencia cruzada; en el caso de que se opte por separar este material, la hoja de testigo o referencia cruzada.
- h) Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir archivos con características particulares, como por ejemplo los archivos fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
 - i) Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, Boucher, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
 - j) Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un sobre de protección o unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.
 - k) No se foliarán los libros empastados, foliados y/o paginados de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control del Área o Dirección.
 - l) No se foliarán el reverso de las hojas ya foliadas.
 - m) Cuando exista un error al momento de foliar se anulará poniendo una raya oblicua y se podrá la foliación correcta debajo de esta última.
12. Los documentos de carácter legal no deberán perforarse ni foliarse para conservar su integridad y sus propiedades originales.
13. Los expedientes se organizarán al interior de cajas AA- 40 de menor a mayor de acuerdo al número de expediente, de tal forma que al abrir la caja se pueda observar la pestaña del expediente con número menor. Procurar que no queden demasiados apretados o se maltraten, esto con la finalidad de optimizar su conservación y el manejo durante el traslado.
14. Las cajas AA-40 deberán tener pegada una etiqueta oficial autorizada en la parte frontal y se colocarán en el mobiliario y espacio adecuado para su resguardo, protección y conservación, se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.
15. Cada Área deberá contar con un registro de expedientes utilizando el formato de Inventario general de expedientes, para asegurar la localización, consulta y control.
16. La consulta de expedientes deberá realizarse mediante la bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite y estará sujeto a la autorización del titular del Área o Dirección responsable. Y conforme a las recomendaciones siguientes:

- a) Su registro de préstamo y consulta lo realizara el enlace de Archivo de Trámite.
 - b) Los expedientes serán devueltos al archivo en un plazo máximo de 3 días naturales en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para la consulta.
 - c) Durante la consulta por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes en préstamo.
 - d) El enlace de Archivo de Trámite cotejará previa y posteriormente al préstamo del expediente que éste haya sido devuelto en el mismo estado en que se entregó y las fojas del expediente correspondan con lo señalado en la bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite.
 - e) En caso de que el enlace de Archivo de Trámite detecte alguna anomalía en el contenido del expediente, deberá dar conocimiento inmediato al Responsable Área o Dirección a fin de que se tomen las medidas necesarias, y se solicite la intervención del Órgano Interno de Control.
17. El préstamo de expedientes que hayan sido clasificados y conserven el carácter de reservada, deberá realizarse mediante documento suscrito por el titular del Área solicitante, especificando el nombre de la persona autorizada para tal efecto, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
18. Los expedientes que contengan información confidencial sean datos personales o datos sensibles, deberán custodiarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el Área para cada caso. Y observando lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
19. Los enlaces de archivo de trámite deberán elaborar su Guía de Archivo Documental (Anexo 6) de acuerdo a las indicaciones del Responsable de Archivo de Trámite y validadas por el Director de Área y el Coordinador de Archivos.
20. El Titular del Área o Dirección a través del Enlace de Archivo de Trámite, solicitara vía oficio al responsable del Archivo de Concentración la transferencia primaria de expedientes, y conforme a las recomendaciones siguientes:
- a) La transferencia primaria de expedientes podrá realizarse cuando le corresponda al Área o Dirección realizarlo conforme al Calendario de Transferencias y respetando las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición documental.
 - b) Las transferencias se realizarán en día laboral dentro del horario de 9:00 horas a 14:00 horas que indique el Responsable de Archivo de Concentración;
 - c) La coordinación y el traslado físico de los expedientes al Archivo de Concentración corresponderá al enlace del Archivo de Trámite del Área o Dirección.

- d) En caso de que se requiera realizar una transferencia primaria de expedientes que ya se encuentran cerrados, pero aún no cumplen su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, el titular del Área o Dirección deberá enviar un oficio de petición al Coordinador de Archivos que incluya la justificación de la misma, en caso de ser procedente el Coordinador de Archivos dará indicaciones al responsable del Archivo de Concentración.
21. El enlace de Archivo de Trámite colaborará con la Coordinación de Archivos para elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, para lo cual se utilizarán entre otros formatos los siguientes: Catálogo de documentos (Anexo 10), Catálogo de tipología de documentos (Anexo 11) y Ficha técnica de valoración (Anexo 12). Así como para la elaboración de informes trimestrales en materia de trabajos archivísticos.
 22. Los enlaces de Archivo de Trámite deberán trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
 23. Los enlaces de Archivo de Trámite deberán participar en las sesiones informativas y de capacitación convocadas por el Coordinador de Archivos;
 24. Los enlaces de Archivo de Trámite deberán detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos de su respectiva Área o Dirección e informarlas a su titular para la gestión de los apoyos con las instancias que correspondan;
 25. Los enlaces de Archivo de Trámite colaborarán con el Área Coordinadora de Archivos para establecer criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.
 26. Los enlaces de Archivo de Trámite deberán dar cumplimiento a las determinaciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario del Organismo.
 27. El titular del Área o Dirección en coordinación con el enlace de Archivo de Trámite cuando concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de Ley y se harán constar en el acta de entrega-recepción respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Apertura, Integración y/o cierre de expedientes

NO.	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Revisa documento ¿Existe expediente? Si	Documento de entrada
2	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Integra documento, continua actividad 4	Documento de entrada
3	Enlace de Área de Archivo de Trámite	No. Abre expediente e integra documento de entrada, conforme a las políticas. (Anexos 1 y 2)	Expediente y documento de entrada
4	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Identifica y clasifica archivísticamente el expediente de acuerdo a la serie documental e Integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto tema, materia, actividad o trámite hasta su conclusión, tomando en cuenta los instrumentos de control y consulta y conforme a las políticas.	Expediente
5	Enlace de Área de Archivo de Trámite y Titular del Área o Dirección.	Una vez cerrado el expediente realizan el expurgo y descarte de la documentación que integra el expediente.	Expediente
6	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Con lápiz de mina negra blando realiza foliación en forma consecutiva el total de fojas que contiene el expediente, conforme a las políticas.	Expediente
7	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Cierra el expediente indicado los datos respectivos de la carátula (conclusión del asunto)	Expediente
		Fin del procedimiento	

Handwritten notes and signatures on the right side of the table, including a large 'X' mark and the name 'DANIEL' written vertically.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large 'A' and 'C' mark.

Ordenación física de expedientes.

No.	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular del Área o Dirección	Designa mobiliario y espacio adecuado para expedientes.	Resguardo de Mobiliario
2	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Realiza integración, apertura y/o cierre de expedientes, conforme a políticas y procedimiento.	Expedientes
3	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Organiza expedientes en cajas AA-40, conforme a políticas.	Expedientes
4	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Elabora y adhiere etiqueta oficial autorizada en cajas AA-40, en parte frontal. (Anexo 3)	Etiqueta
5	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Ordena de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo los expedientes en el mobiliario.	Expedientes
		Fin del procedimiento	

Elaboración de Inventario General de Expedientes

No.	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Selecciona expediente a inventariar	Expedientes
2	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Los ordena por serie documental	Expedientes
3	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Describe cada expediente en el formato oficial de inventario general de expedientes (Anexo 4).	Formato de Inventario general de expedientes.
4	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Verifica físicamente que los expedientes coincidan con el inventario general de expedientes	Expedientes Formato de Inventario general de expedientes.
5	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Firma en el espacio de elaboración y somete a visto bueno del Responsable de Archivo de Trámite y del titular del Área o Dirección	Inventario general de expedientes.

6	Titular de Área o Dirección y Responsable de Archivo de Trámite	Revisan y firman de visto bueno	Inventario general de expedientes.
		Fin del procedimiento	

Préstamo y consulta de expedientes

No.	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Recibe solicitud de consulta de expediente	Solicitud
2	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Proporciona al usuario la bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite. (Anexo 5).	Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite.
3	Solicitante	Recibe bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite, y se registra bajo supervisión del Enlace de Archivo de Trámite.	Registro de datos en Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite.
4	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Solicita autorización al titular del Área o Dirección.	Registro de datos en Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite.
5	Titular de Área o Dirección	Si Autoriza pasa a actividad 6. No autoriza Fin del procedimiento	Registro de datos en Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite.
6	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Revisan el contenido del expediente previo al préstamo.	Expediente
7	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Verifica que este todos los datos correspondientes al solicitante se hagan constar en la Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite.	Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite.
8	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Entrega el expediente solicitado	Expediente

9	Solicitante	Una vez consultado devuelve el expediente	Expediente
10	Enlace de Área de Archivo de Trámite y solicitante	Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente	Expediente
		¿Está en buenas condiciones y completo? Si	Registro de datos en Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite.
11	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Coloca el expediente en su lugar e informa al titular de Área o Dirección Fin del procedimiento.	Registro de datos en Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite.
12		¿Está en buenas condiciones y completo? No	Registro de datos en Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite.
13	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Informa al titular de Área	Correo o Oficio
13	Titular de Área o Dirección	Notifica al Órgano Interno de Control	Oficio
14	Titular de Órgano Interno de Control	Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente	Oficio
		Fin del procedimiento	

Transferencia Primaria

No.	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Archivos	Informa a titulares de Áreas o Direcciones y a enlaces de Archivo de Trámite el Calendario de Transferencias. (Anexo 7.)	Oficio o correo electrónico
2	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Verifica en el calendario de transferencias primarias la fecha programada que corresponda a su Área o Dirección.	Calendario de Transferencias primarias.
3	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Revisa e identifica la vigencia completa de los expedientes por serie en el inventario general de expedientes y de	inventario general de expedientes y Catálogo de Disposición



		<p>conformidad al Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>¿Existen expedientes cerrados y se les realizo previamente el expurgo y descarte y fueron foliados? SI. Pasa a la actividad 4.</p> <p>No. Fin del procedimiento.</p>	Documental.
4	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Organiza y prepara los expedientes que ya hayan cumplido su vigencia de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, a fin de que cumplan con los requisitos para su transferencia primaria.	Expedientes
5	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Procede a elaborar el calendario de caducidades de expedientes (Anexo 8.)	Calendario de caducidades de expedientes
6	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Elabora inventario de transferencia primaria, lo firma y entrega al titular de Área o Dirección y al Responsable de Archivo de Trámite para autorización y firma.	Inventario de transferencia primaria
7	Titular de Área o Dirección	Firma la solicitud de transferencia primaria dirigida al Responsable de Archivo de Concentración.	Oficio de solicitud de transferencia primaria.
8	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Entrega la solicitud de transferencia primaria e inventario de transferencia primaria autorizado al Responsable de Archivo de Concentración.	Oficio y anexo
9	Responsable del archivo de concentración	Recibe la solicitud de transferencia primaria acompañada del inventario de transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria.
10	Responsable del archivo de concentración	Acuerda con el responsable del Archivo de Trámite y enlace de Archivo de Trámite, la fecha de cotejo físico y revisión del Inventario de transferencia primaria.	Correo electrónico.
11	Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Archivo de Trámite y enlace del Archivo de Trámite	<p>Cotejan expedientes contra el "Inventario de transferencia primaria", de forma conjunta.</p> <p>¿Los datos del Inventario de solicitud de transferencia primaria están correctos?</p>	<p>Inventario de transferencia primaria.</p> <p>Expedientes</p>

M.V.
 D. ANA L. G.
 J.
 J.
 J.



		Sí. Ir a la actividad 14.	
		No. Continúa con la actividad 12.	
12	Responsable del archivo de concentración	Rechaza la solicitud de transferencia primaria, informando las observaciones del rechazo.	Informe de observaciones, dirigido al titular del Área o Dirección y al Coordinador de Archivos vía correo electrónico.
13	Enlace de Área de Archivo de Trámite	Recibe y atiende las observaciones del rechazo. Regresa a la actividad 8.	Oficio y anexo
14	Responsable del archivo de concentración	Verifica que el "Inventario de transferencia primaria" esté firmado por el Titular de Área o Dirección y el enlace del Archivo de Trámite.	Inventario de transferencia primaria.
15	Responsable del archivo de concentración	Acepta la solicitud y firma el "Inventario de transferencia primaria" por duplicado, entregando un tanto al enlace de Archivo de Trámite.	Inventario de transferencia primaria.
16	Responsable del archivo de concentración	Guarda el "Inventario de transferencia primaria" en el expediente de transferencias primarias.	Inventario de transferencia primaria.
17	Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Archivo de Trámite y enlace del Archivo de Trámite.	Acuerdan fecha para la entrega/recepción de los expedientes físicos que forman parte de la transferencia primaria y el responsable de archivo de concentración informa vía correo electrónico al coordinador de archivos.	Expedientes y correo electrónico al coordinador de archivos.
18	Responsable del archivo de concentración	Recibe y acomoda las cajas AA-40 que contienen expedientes, que forman parte de la transferencia primaria.	Cajas AA-40
19	Responsable del archivo de concentración	Registra la ubicación topográfica de los expedientes recibidos.	Registro Ubicación Topográfica.

Handwritten mark

Handwritten mark

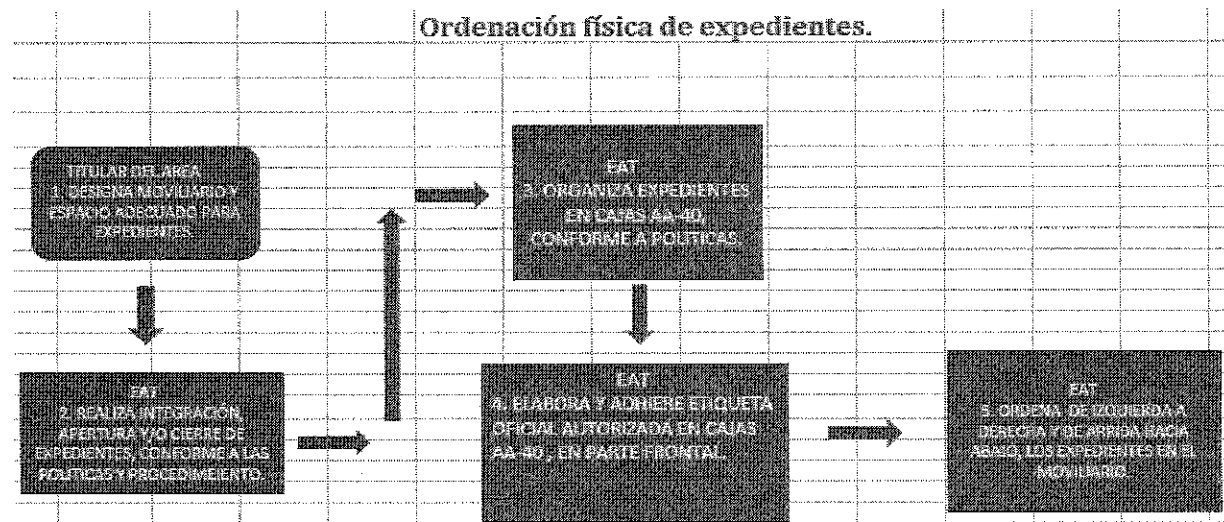
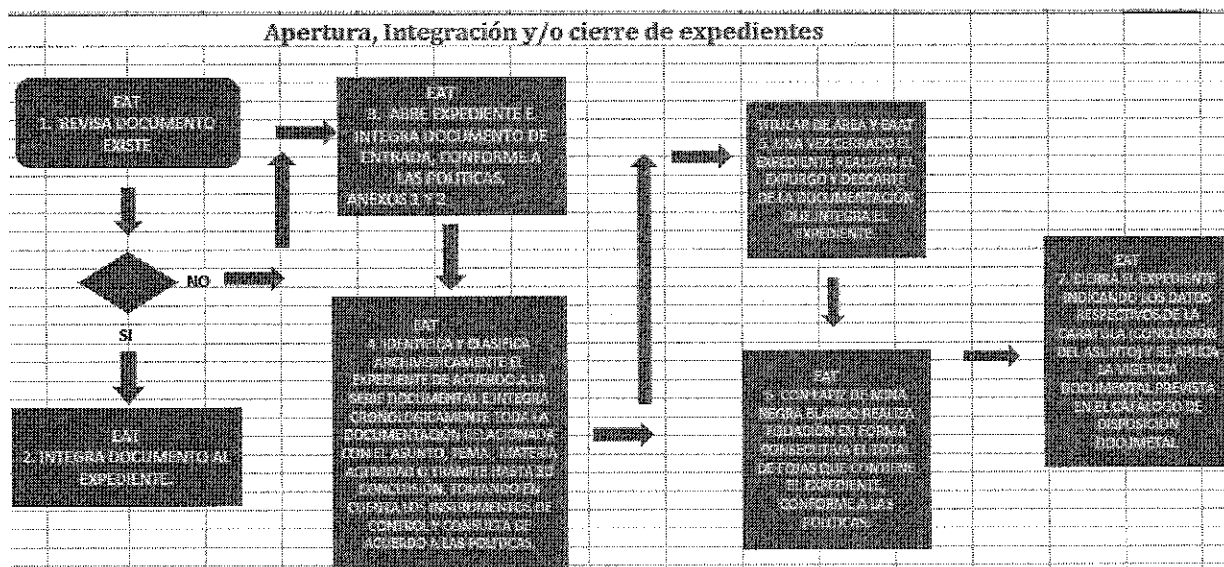
Handwritten mark

Handwritten mark

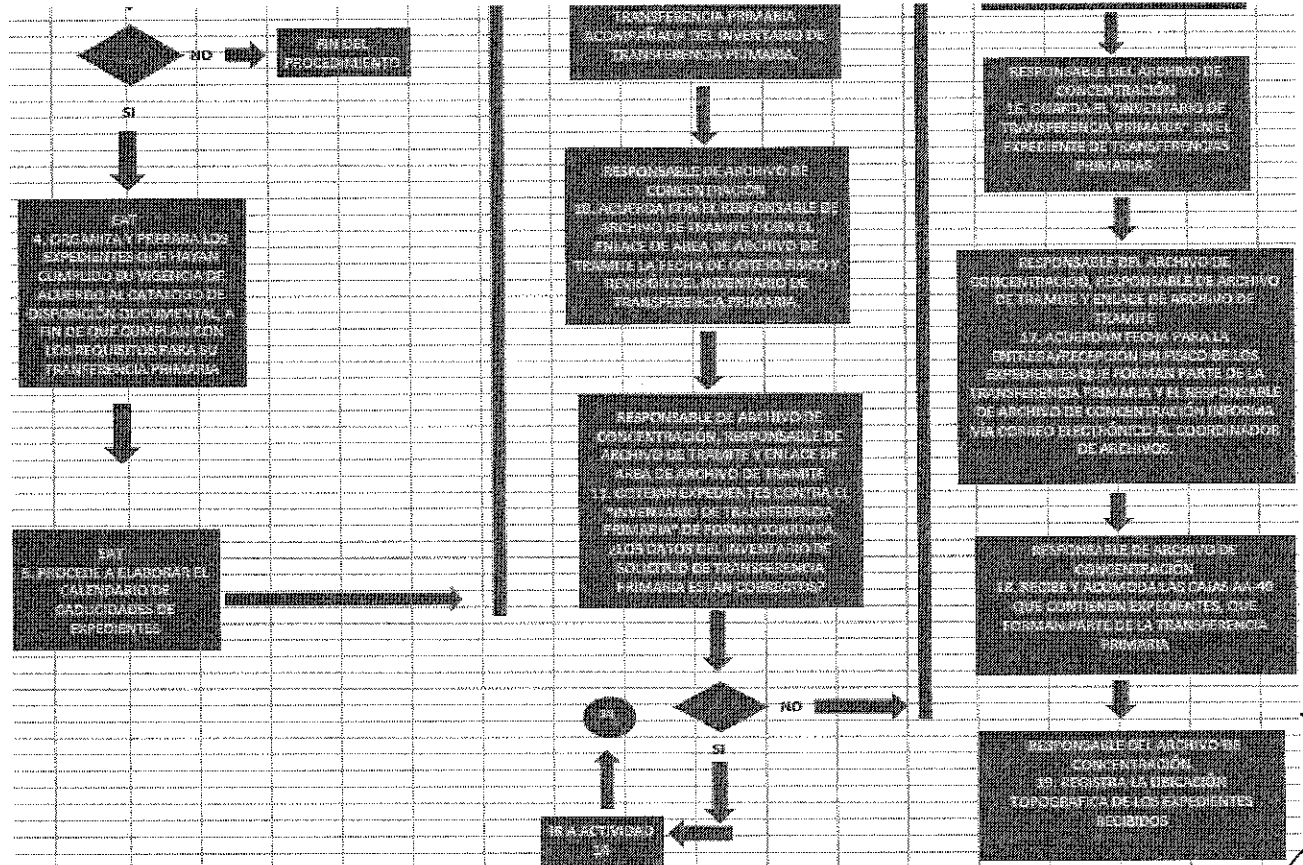
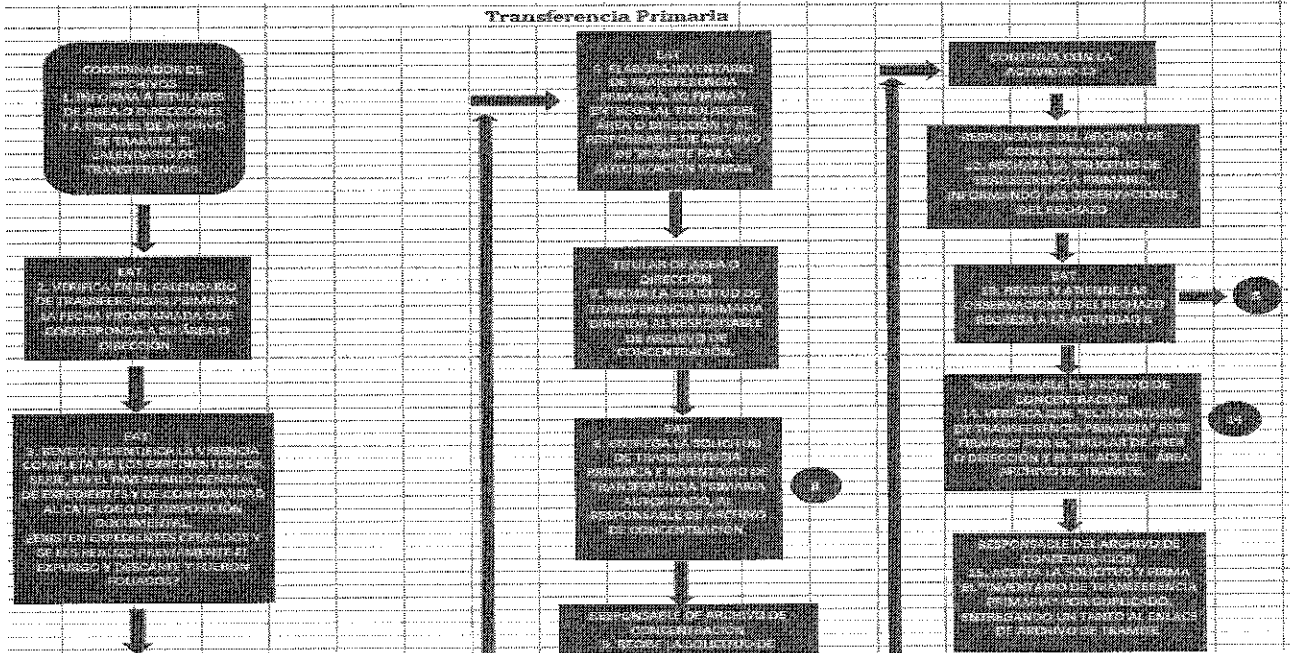
Handwritten mark

Handwritten signatures and marks

FLUJOGRAMA.



me.
ANALIZ.
19,
8
AAA
Cons
J. de
A



md.

D. DANALE

A

J

Elmas A



Instructivo para llenado de formato de "Carátula de expediente":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
FONDO	Nombre completo del sujeto obligado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SECCIÓN	Nombre de la división del fondo documental del sujeto obligado basada en sus atribuciones, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SUBSECCIÓN	Nombre de la Subdivisión de la sección del sujeto obligado basada en sus atribuciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SERIE	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SUBSERIE	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
ASUNTO	Descripción breve de extracto de lo que trata el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
FECHA DE INICIO	Fecha de origen de la serie	Enlace de Archivo de Trámite
FECHA DE TERMINACIÓN	Fecha de terminación de la serie	Enlace de Archivo de Trámite
VALOR DOCUMENTAL	Señalar que tipo de valor tiene la serie fundamentado en criterio o disposición legal.	Enlace de Archivo de Trámite
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Señalar el plazo de conservación que tiene la serie fundamentado en criterio o disposición legal.	Enlace de Archivo de Trámite
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Señalar la clasificación de la información, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Indicar número y año de expediente	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO DE LOCALIZACIÓN	Número de localización correspondiente al mueble donde se resguardan y conservan la serie.	Enlace de Archivo de Trámite

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

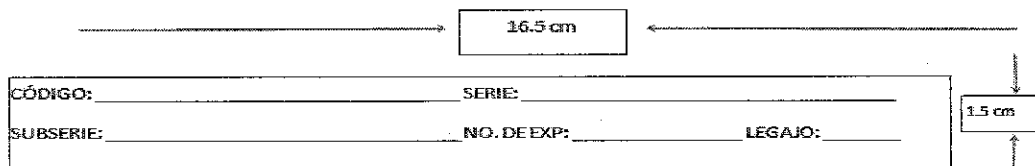
Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Large handwritten signature and initials

Anexo 2. (Pestaña de expediente).











← 16.5 cm →

CÓDIGO: _____	SERIE: _____	
SUBSERIE: _____	NO. DE EXP: _____	LEGAJO: _____

↑ 1.5 cm ↓

Instructivo para llenado de formato de "Pestaña de expediente":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
CÓDIGO	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SERIE	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SUBSERIE	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
NO. DE EXPEDIENTE	Indicar número y año de expediente	Enlace de Archivo de Trámite
LEGAJO	Indicar número de legajos del expediente	Enlace de Archivo de Trámite

Anexo 3. (Etiqueta de caja).

FONDO: Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.
Sección: Subsección: Serie: Subserie: Año: Expedientes: Caja número: ____ Administración 2018-2021

DANIEL S

Instructivo para llenado de formato de "Etiqueta de caja":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
FONDO	Nombre completo del sujeto obligado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SECCIÓN	Nombre de la división del fondo documental del sujeto obligado basada en sus atribuciones, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SUBSECCIÓN	Nombre de la Subdivisión de la sección del sujeto obligado basada en sus atribuciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SERIE	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SUBSERIE	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado que	Enlace de Archivo de

A

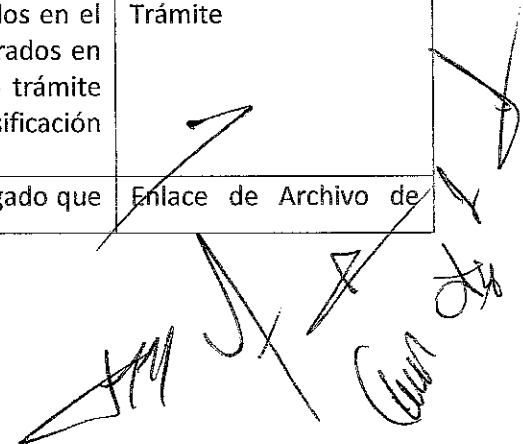
Md.

J

J

J

J



	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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Trámite
AÑO	Indicar el año de los expedientes que contiene la caja	Enlace de Archivo de Trámite
EXPEDIENTES	Indicar con qué número de expediente comienza el contenido de la caja y en qué número termina el contenido de la caja.	Enlace de Archivo de Trámite
CAJA NÚMERO	Indicar número de caja.	Enlace de Archivo de Trámite
ADMINISTRACIÓN	Indicar los años que dura la administración.	Enlace de Archivo de Trámite

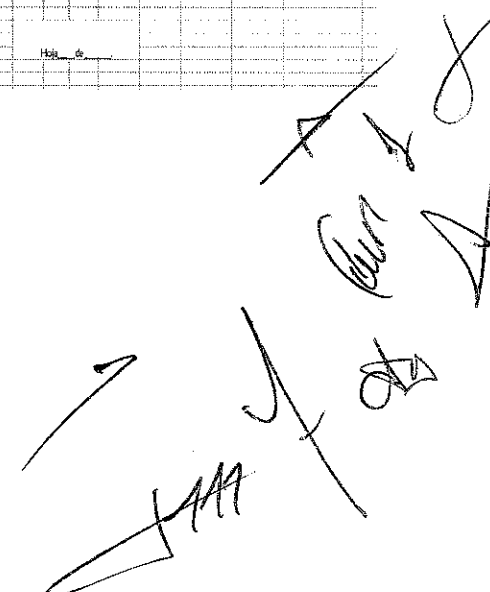
Anexo 4. (Inventario General de Expedientes).

NÚMERO CONSECUTIVO		CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	TITULO DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO TOTAL DE FOLIOS	NÚMERO DE CAJA	SOPORTE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DEL ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE	PERIODO DE TRÁMITE DEL EXPEDIENTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONDICIONES DE ACCESO	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL	UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	OBSERVACIONES										
									FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ORIGINAL	COPIA	P	R	C	A	L	FIC	T	AT	AD	TOTAL AÑOS	INMUEBLE	MUEBLE	POSICIÓN
Hoja de cierre de inventario																									
El presente inventario consta de _____ cajas y abarca la cantidad de _____ expedientes de los años _____ contenidos en _____ cajas con un peso aproximado de _____ kilogramos.																									
Área de firmas																									
ELABORÓ				REVISÓ				AUTORIZÓ				No. Bo.													
Hojas _____																									



A)

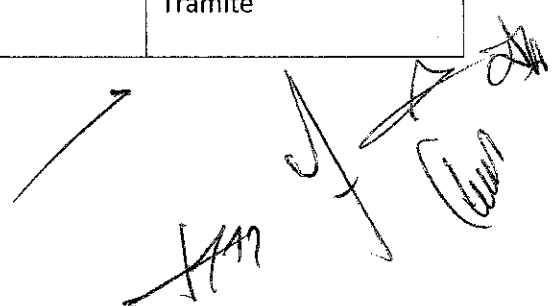
MV



Instructivo para llenado de formato de "Inventario General de Expedientes":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
LOGO Y SIGLAS	Logotipo oficial del sujeto obligado y nombre completo del Organismo.	Enlace de Archivo de Trámite
ÁREA O DIRECCIÓN	Capturar en nombre completo del Área o Dirección.	Enlace de Archivo de Trámite
FECHA	Indicar día, mes y año en que se elabora el inventario	Enlace de Archivo de Trámite
FONDO	Nombre completo del sujeto obligado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SECCIÓN	Nombre de la división del fondo documental del sujeto obligado basada en sus atribuciones, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SUBSECCIÓN	Nombre de la Subdivisión de la sección del sujeto obligado basada en sus atribuciones, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SERIE	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SUBSERIE	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO CONSECUTIVO	Capturar número consecutivo	Enlace de Archivo de Trámite
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
TÍTULO DE EXPEDIENTE	Nombre específico del documento y fecha	Enlaces de Archivo de Trámite
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Indicar número y año de expediente	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO TOTAL DE FOJAS	Indicar el número total de folios, plasmados en las hojas que contiene el expediente al momento de su cierre.	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO DE CAJA	Indicar número de caja.	Enlace de Archivo de Trámite

RANALC
 S
 ml.
 A





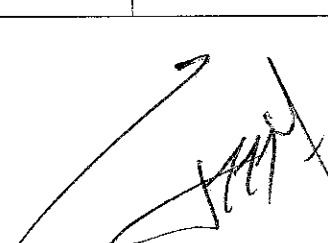
SÓPORTE DOCUMENTAL	Indicar si el expediente se encuentra en Físico, Electrónico o Híbrido	Enlace de Archivo de Trámite
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE	Breve de extracto de lo que trata el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
PERIODO DE TRÁMITE DEL EXPEDIENTE	Años que abarca la documentación del expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
FECHA DE INICIO	Capturar la fecha de la documentación que apertura el expediente	Enlace de Archivo de Trámite
FECHA FINAL	Capturar la fecha de la documentación que cierra el expediente	Enlace de Archivo de Trámite
TRADICIÓN DOCUMENTAL	Si la documentación que contienen los expedientes, se presente en original o en copias	Enlace de Archivo de Trámite
ORIGINAL	Marcar cuando la documentación que contienen los expedientes, se presente en original	Enlace de Archivo de Trámite
COPIA	Marcar cuando la documentación que contienen los expedientes, se presente en copias	Enlace de Archivo de Trámite
CONDICIONES DE ACCESO	Clasificación de la información conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Enlace de Archivo de Trámite
PÚBLICA (P)	Marcar en caso de la información sea clasificada como de acceso público, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Enlace de Archivo de Trámite
RESERVADA (R)	Marcar en caso de la información sea clasificada como reservada, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Enlace de Archivo de Trámite
CONFIDENCIAL (C)	Marcar en caso de la información sea clasificada como confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Enlace de Archivo de Trámite
VALOR DOCUMENTAL	Valor documental que contiene el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
ADMINISTRATIVO (A)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea administrativo, conforme a criterio o disposición legal.	Enlace de Archivo de Trámite
LEGAL (L)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea legal, conforme a criterio o disposición legal.	Enlace de Archivo de Trámite
FISCAL O CONTABLE (F/C)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea fiscal o contable, conforme a criterio o disposición legal.	Enlace de Archivo de Trámite
TÉCNICO (T)	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea técnico, conforme a criterio o disposición legal.	Enlace de Archivo de Trámite

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large vertical signature and several initials.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

VIGENCIA DOCUMENTAL	Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
ARCHIVO DE TRÁMITE (AT)	Capturar el total años que debe permanecer en archivo de trámite de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Enlace de Archivo de Trámite
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AC)	Capturar el total años que debe permanecer en archivo de concentración de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Enlace de Archivo de Trámite
TOTAL DE AÑOS	Capturar el total años, realizando sumatoria de años en archivo de trámite y en archivo de concentración.	Enlace de Archivo de Trámite
UBICACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	Señalar la ubicación de los expedientes en el Área de Archivo de Trámite	Enlace de Archivo de Trámite
INMUEBLE	Mencionar el nombre del inmueble donde se encuentran los expedientes.	Enlace de Archivo de Trámite
MUEBLE	Mencionar el nombre del mueble donde se encuentran los expedientes.	Enlace de Archivo de Trámite
POSICIÓN	Mencionar el número de caja donde se encuentra el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
OBSERVACIONES	Mencionar cualquier comentario o especificación con respecto al expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
HOJA CIERRE DE INVENTARIO	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay cinco campos a llenar: <ol style="list-style-type: none"> Incluir el número total de hojas del inventario. Ejemplo: El presente inventario consta de 1 de 4 fojas; Colocar el número total de expedientes, contenidos en el inventario. Ejemplo: Ampara la cantidad de 30 expedientes; Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Si son consecutivas poner signo (-) y existe saltos en fechas poner signo (,). Ejemplo: expedientes de los años 2006-2007-2008. Expedientes de los años 2006,2012,2015. Indicar el número total de cajas que contienen expedientes. Ejemplo: contenidos en 20 cajas; Indicar el peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kilogramos por caja. Ejemplo: con un peso aproximado de 40 kilogramos; 	Enlace de Archivo de Trámite

DANIEL
 M.
 J.


 G. S.

ELABORÓ	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable que elaboró el inventario.	Enlace de Archivo de Trámite
REVISÓ	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del enlace de archivo de trámite.	Enlace de Archivo de Trámite
AUTORIZO	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del Área o Dirección.	Titular de Área o Dirección
Vo. Bo.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable de archivo de trámite.	Responsable de Archivo de Trámite
HOJA __ DE __.	Indicar el número total de hojas del inventario. Ejemplo: hoja _1_ de _9_.	Enlace de Archivo de Trámite

Anexo 5. (Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite).

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO													
BITÁCORA DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE													
Número consecutivo	Fecha	Nombre Completo del solicitante	Cargo del solicitante	Área de adscripción del solicitante	Datos de identificación del solicitante	Datos de contacto del solicitante	Firma del solicitante	Código del expediente a consultar	En su caso Volúmenes de los que consta el expediente a consultar	Fecha de devolución	Firma del responsable del área o Dirección que autoriza la consulta	Registro de anomalías	Número de oficio o datos del correo electrónico con que se notifica anomalías al OIC
1													
2													
3													
4													

Instructivo para llenado de formato de "Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
NÚMERO CONSECUTIVO	Capturar número consecutivo	Solicitante con verificación del Enlace de Archivo de Trámite
FECHA	Capturar día, mes y año en que se realiza el préstamo o consulta.	Solicitante con verificación del Enlace de Archivo de Trámite

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the initials 'mv.' and 'A'.

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE	Nombre y apellidos del solicitante que realiza el préstamo o consulta.	Solicitante con verificación del Enlace de Archivo de Trámite
CARGO DEL SOLICITANTE	Capturar el cargo que tiene dentro de la institución	Solicitante con verificación del Enlace de Archivo de Trámite
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE	Capturar el Área de adscripción del solicitante que tiene dentro de la institución.	Solicitante con verificación del Enlace de Archivo de Trámite
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	Capturar los datos de la identificación del solicitante con que se identifique	Enlace de Archivo de Trámite
DATOS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE	Capturar los datos de contacto pudiendo ser número de teléfono, número de celular, correo electrónico o domicilio del solicitante.	Enlace de Archivo de Trámite
FIRMA DEL SOLICITANTE	Recabar firma del solicitante que coincida con el documento de identificación.	Enlace de Archivo de Trámite
CÓDIGO DEL EXPEDIENTE A CONSULTAR	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación. Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
EN SU CASO VOLUMENES DE LOS QUE CONSTA EL EXPEDIENTE A CONSULTAR	Capturar en su caso de cuantos volúmenes consta el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
FECHA DE DEVOLUCIÓN	Día, mes y año en que se compromete a entregar el expediente prestado o consultado el solicitante	Enlace de Archivo de Trámite
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA O DIRECCIÓN QUE AUTORIZA LA CONSULTA	Recabar firma de quien autoriza el préstamo o consulta.	Enlace de Archivo de Trámite
REGISTRO DE ANOMALÍAS	Capturar anomalías en caso de existir.	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO DE OFICIO O DATOS	Datos del oficio o del correo electrónico por medio del cual se notifica al Órgano Interno de Control respecto a las	Titular del Área o Dirección.

✓

DANIELA


md.

✓

✓

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

Anexo 7. (Calendario de Transferencias).

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
	
MES	DIRECCIONES
Enero	Dirección General y áreas
Febrero	
Marzo	Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera y áreas
Abril	
Mayo	Dirección Jurídica y áreas
Junio	
Julio	Dirección de Unidades y Campos Deportivos y áreas
Agosto	
Septiembre	Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos y áreas
Octubre	
Noviembre	Dirección Operativa y áreas
Diciembre	

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'DANIEL' and other initials.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Anexo 8. (Calendario de Caducidades).

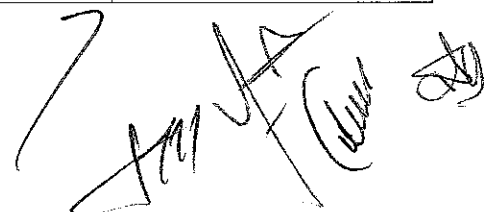
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS									
CALENDARIO DE CADUCIDADES									
No.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE CIERRE	VALOR DOCUMENTAL (A,L,F,C,T)	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		FECHA (DÍA, MES, AÑO)		OBSERVACIONES
					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CONCLUSIÓN DEL PLAZO	TRANSFERENCIA PRIMARIA	
Hoja de cierre de inventario									
El presente calendario de caducidades consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____ contenidos en _____ cajas con un peso aproximado de _____ kilogramos.									
Área de firmas									
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZO		Vo.Bo.			
Hoja _____ de _____									

PLANIFICACIÓN
 21

Instructivo para llenado de formato de "Calendario de caducidades":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
NO.	Capturar número consecutivo	Enlace de Archivo de Trámite
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación. Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Indicar número y año de expediente	Enlace de Archivo de Trámite
FECHA DE CIERRE	Capturar el año de la documentación que cierra el expediente	Enlace de Archivo de Trámite
VALOR DOCUMENTAL	Valor documental que contiene el expediente (administrativo, legal, contable o fiscal, técnico) conforme a criterio o disposición legal.	Enlace de Archivo de Trámite
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Indicar si la documentación debe eliminarse o conservarse conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Enlace de Archivo de Trámite
CONCLUSIÓN DE PLAZO	Indicar día, mes y año en que se cumple el plazo de conservación del expediente y procede la baja.	Enlace de Archivo de Trámite

m.v.
 J
 A



	Clasificación Archivística.	
SERIE	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SUBSERIE	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO CONSECUTIVO	Capturar número consecutivo	Enlace de Archivo de Trámite
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Indicar número y año de expediente	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO DE FOLIOS	Indicar el número total de folios que tiene el expediente al momento de su cierre.	Enlace de Archivo de Trámite
NÚMERO DE CAJA	Indicar número de caja.	Enlace de Archivo de Trámite
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE	Breve de extracto de lo que trata el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
PERIODO DE TRÁMITE DEL EXPEDIENTE	Años que abarca la documentación del expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
AÑO DE APERTURA	Capturar el año de la documentación que apertura el expediente	Enlace de Archivo de Trámite
AÑO DE CIERRE	Capturar el año de la documentación que cierra el expediente	Enlace de Archivo de Trámite
TRADICIÓN DOCUMENTAL	Si la documentación que contienen los expedientes, se presente en original o en copias	Enlace de Archivo de Trámite
ORIGINAL	Marcar cuando la documentación que contienen los expedientes, se presente en original	Enlace de Archivo de Trámite
COPIA	Marcar cuando la documentación que contienen los expedientes, se presente en copias	Enlace de Archivo de Trámite
CONDICIONES DE ACCESO	Clasificación de la información conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Enlace de Archivo de Trámite

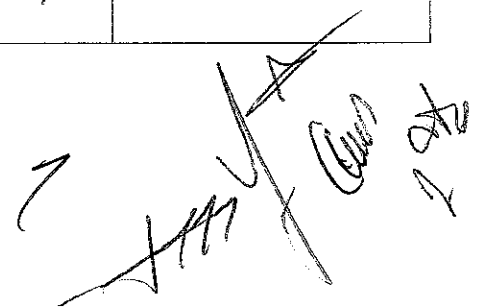
DANIEL

A

ms.

o

A



P	Marcar en caso de la información sea clasificada como de acceso público, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Enlace de Archivo de Trámite
R	Marcar en caso de la información sea clasificada como reservada, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Enlace de Archivo de Trámite
C	Marcar en caso de la información sea clasificada como confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Enlace de Archivo de Trámite
VALOR DOCUMENTAL	Valor documental que contiene el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
A	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea administrativo, conforme a criterio o disposición legal.	Enlace de Archivo de Trámite
L	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea legal, conforme a criterio o disposición legal.	Enlace de Archivo de Trámite
F/C	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea fiscal o contable, conforme a criterio o disposición legal..	Enlace de Archivo de Trámite
T	Marcar en caso de que el valor que contenga el expediente sea técnico, conforme a criterio o disposición legal.	Enlace de Archivo de Trámite
VIGENCIA DOCUMENTAL	Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
AT	Capturar el total años que debe permanecer en archivo de trámite de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Enlace de Archivo de Trámite
AC	Capturar el total años que debe permanecer en archivo de concentración de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.	Enlace de Archivo de Trámite
TOTAL DE AÑOS	Capturar el total años, realizando sumatoria de años en archivo de trámite y en archivo de concentración.	
HOJA CIERRE DE INVENTARIO	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay cinco campos a llenar: <ol style="list-style-type: none"> Incluir el número total de hojas del inventario. Ejemplo: El presente inventario consta de 1 de 4 fojas; Colocar el número total de expedientes, contenidos en el inventario. Ejemplo: Ampara la cantidad de 30 expedientes; Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el 	Enlace de Archivo de Trámite

///

PAAALLES

2)

mv.

J

A

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



	<p>inventario. Si son consecutivas poner signo (-) y existe saltos en fechas poner signo (,). Ejemplo: expedientes de los años 2006-2007-2008. Expedientes de los años 2006,2012,2015.</p> <p>4. Indicar el número total de cajas que contienen expedientes. Ejemplo: contenidos en 20 cajas;</p> <p>5. Indicar el peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kilogramos por caja. Ejemplo: con un peso aproximado de 40 kilogramos;</p>	
ELABORÓ	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable que elaboró el inventario.	Enlace de Archivo de Trámite
REVISÓ	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del enlace de archivo de trámite.	Enlace de Archivo de Trámite
AUTORIZO	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del Área o Dirección.	Titular de Área o Dirección
Vo. Bo.	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable de archivo de trámite.	Responsable de Archivo de Trámite
HOJA __ DE __.	Indicar el número total de hojas del inventario. Ejemplo: hoja <u>1</u> de <u>9</u> .	Enlace de Archivo de Trámite

D. BALBUENA
 A

Anexo 10. (Catálogo de documentos).


SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO CATALOGO DE DOCUMENTOS	
SERIE O SUBSERIE:	
No.	Documento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	

MV.
 A

Instructivo para llenado de formato de "Catálogo de documentos":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
CATÁLOGO DE DOCUMENTOS	Indicar que tipo de documentos integran en su totalidad el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
SERIE	Nombre de la división de la sección del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
SUBSERIE	Nombre de la división de una serie del sujeto obligado 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, y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlace de Archivo de Trámite
NO.	Capturar número consecutivo	Enlace de Archivo de Trámite
DOCUMENTO	Indicar que tipo de documento integra el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite

Anexo 11. (Catálogo de tipología de documentos).

 Consejo Municipal del Deporte SAPORAN EN MOVIMIENTO		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
		CATALOGO DE TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS	
Tipología Documental			
Tipo	Definición		


Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and several illegible signatures.



Instructivo para llenado de formato de "Catálogo de tipología de documentos":

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
CATÁLOGO DE TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS	Descripción de cada tipo de documentos que integra en su totalidad el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
TIPO	Indicar tipo de documento integra expediente.	Enlace de Archivo de Trámite
DEFINICIÓN	Descripción del tipo de documento que integra el expediente.	Enlace de Archivo de Trámite

Anexo 12. (Ficha técnica de valoración).



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Serie documental: _____

Dirección: _____

Área: _____
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

1. Clave de la serie _____
Nombre de la serie _____ (Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivística).

2. Clave de la subserie _____
Nombre de la subserie _____
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

r
 2)
 M.V.
 P. PALAZO F.
 J
 A
 Caus
 J
 J
 J



(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la Dirección que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras Direcciones relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1

6. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año). (Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie _____. (En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie _____

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: _____

[Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie].

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom right]



11. Condiciones de acceso a la información de la serie: Información pública ____ Información reservada ____ Información confidencial ____.

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental). Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

Técnico

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

13. Vigencia documental de la serie:

• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años ____ • Vigencia documental. Número de años ____ • Vigencia completa ____

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No ____

Handwritten notes and signatures on the right margin:
A
DANIEL F.
M.V.

Handwritten signatures and initials at the bottom right:
FALL
Paus
A

