Manual de Procedimientos del Archivo

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

Bitácora de Revisiones

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	Junio 2023	Todo el Manual	Documento de Nueva Creación

Índice

1. Introducción 4
2. Objetivo General 4
3. Estructura Orgánica actual de la Coordinación de Archivos 5
4. Proceso General Archivístico para el Ingreso de Documentos al Archivo de Concentración del Sistema DIF Jalisco 6
   a. Flujograma 6
5. Procedimiento de Clasificación y Organización de Expedientes 8
   a. Flujograma 8
6. Políticas 10
7. Formatos de Control Archivístico 12

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Archivo sirve de guía para la operatividad del mismo de acuerdo a los procedimientos necesarios para el resguardo, conservación y destino final de la documentación generada por las Unidades Administrativas del Sistema DIF Jalisco, de acuerdo a la Ley General y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco asume la responsabilidad de contar con archivos debidamente administrados, clasificados, ordenados y conservados, para brindar el derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales. En ese sentido el Sistema DIF Jalisco da los lineamientos para la recepción documental en el Archivo de Concentración de cada una de las Subdirecciones, Direcciones y Departamentos (Unidades receptoras y generadoras), asi como los procesos del archivo de trámite y la responsabilidad de la coordinación de archivos.

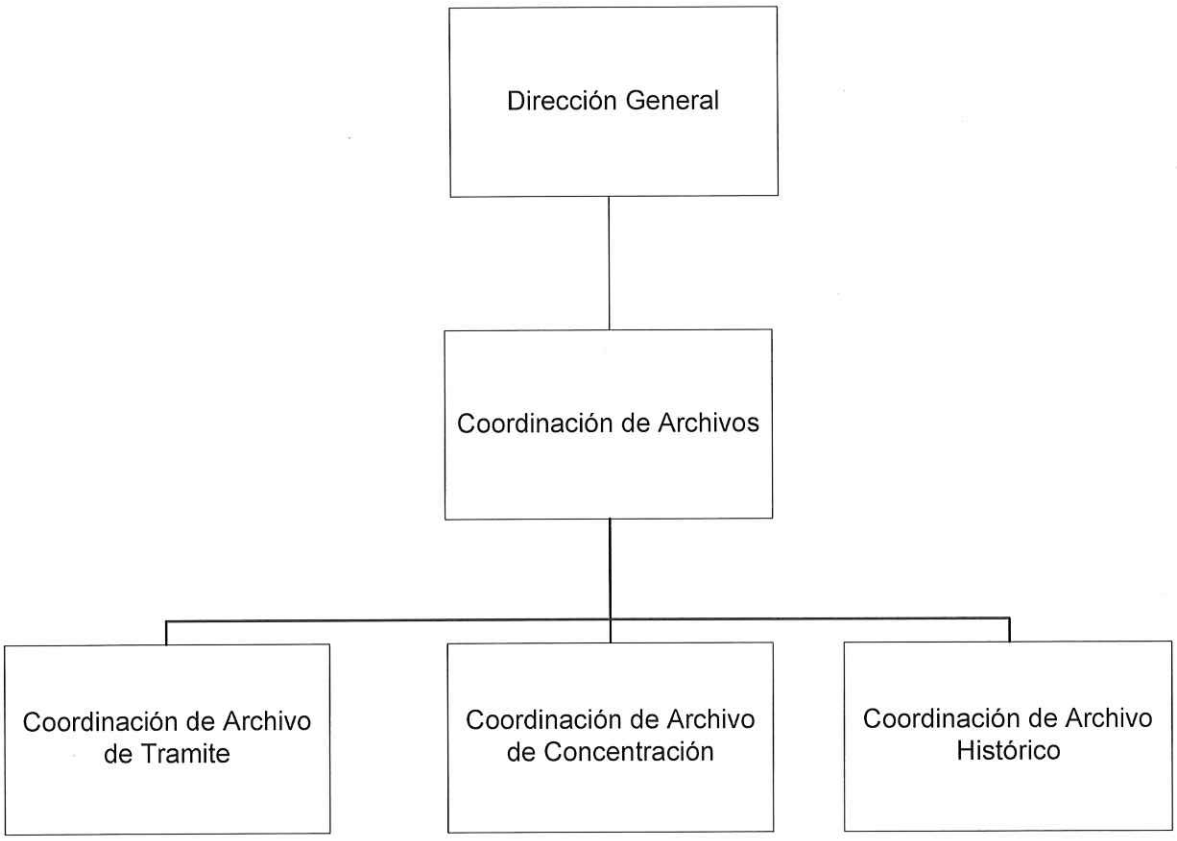
Con esta premisa es indispensable que los documentos y expedientes estén organizados y conservados con criterios archivísticos uniformes, de tal manera que permitan su disponibilidad, integridad y accesibilidad que favorezca el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

En el presente documento encontrará los procedimientos establecidos para la recepción de documentos que producen, reciben y administran cada una de las áreas cuyo valor ha terminado para su resguardo en el Archivo de Trámite de acuerdo con los plazos de conservación declarados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y serán trasladados al Archivo de Concentración.

2. Objetivo General

Establecer los procedimientos a manera de ser una guía de forma clara y puntual en el llenado de formatos de control archivístico para el ingreso de documentos al Archivo de Concentración del Sistema DIF Jalisco teniendo como base el instrumento principal que es el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Sistema DIF Jalisco.

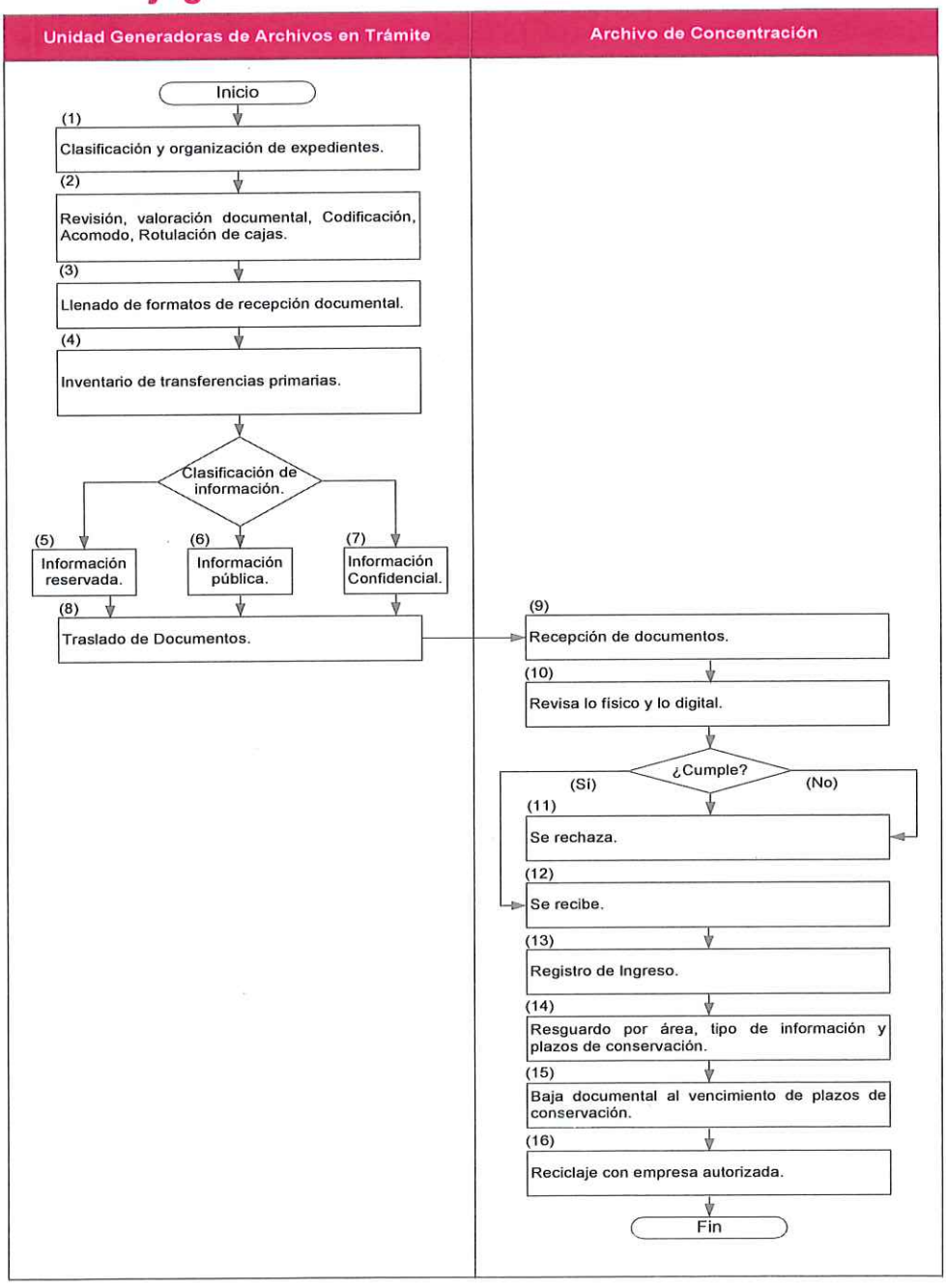
3. Estructura Orgánica actual de la Coordinación de Archivos



Nota: El Archivo Histórico se conformará cuando el Sistema DIF Jalisco declare la existencia de documentación con valor histórico, ya que hasta el momento con la documentación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) no se cuenta con documentos de valor histórico.

4. Proceso General Archivístico para el Ingreso de Documentos al Archivo de Concentración del Sistema DIF Jalisco

a. Flujograma



En complemento a la información del flujograma general y los procedimientos, se identifican las acciones y características siguientes a tomar en consideración:

1. Clasificación y organización de expedientes.
    - Revisión.
    - Valoración documental.
    - Codificación.
    - Acomodo.
    - Rotulación de cajas.

2. Llenado de formato de recepción documental.

3. Traslado de documentos.

4. Inventario de Transferencias Primarias.
    - Información reservada.
    - Información pública.
    - Información confidencial.

5. Archivo de Concentración.

6. Revisión físico y digital.

7. En caso de cumplimiento: recepción.

8. En caso de incumplimiento: rechazada.

9. Registro de ingreso.

10. Resguardo por área.

5. Procedimiento de Clasificación y Organización de Expedientes

a. Flujograma

Área Administrativa

Inicio

(1) Cada área revisará y evaluará periódicamente su archivo de trámite para determinar los documentos que por plazos de conservación han concluido su estancia en el archivo de trámite y deben pasar al archivo de concentración.

(2) Organizará los expedientes conforme a la clasificación alfa numérica asignada a cada documento enlistado y declarado en el CADIDO. Cada expediente contará con un formato impreso en la carpeta llamado Carátula de Expediente o documento (Anexo 2).

(3) Enumerará las carpeta en forma consecutiva de acuerdo a la clasificación alfa numérica asignada a cada documento enlistado y declarado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

(4) Acomodará en cajas de tamaño oficio los expedientes ordenados; las cajas deben quedar con la capacidad justa, no deben estar apretadas ni muy holgadas.

(5) Del mismo modo se solicita se llene el formato de "Etiqueta para cajas de archivo de concentración" y sea pegado en los 4 laterales de las cajas y anexar relación en el interior.

(6) Procurar expedientes en buenas condiciones, en caso de que los documentos tengan algún daño físico o deterioro y vayan a ser enviados al archivo de concentración, el titular a cargo deberá de informar por escrito manifestando la descripción del daño ocasionado, las posibles medidas de su restauración y el tiempo que le tomará su restauración, de igual manera debe mencionarse en el formato de transferencias primarias

(7) El Área generadora de documentos será la encargada de trasladar las cajas, cuidando la integridad y acomodo, hasta su entrega en el archivo, en fechas y horarios establecidos por la Coordinación de Archivo.

(8) El personal de archivo y del área generadora de documentación revisarán que la organización del material sea la correcta y que corresponda a lo relacionado en el formato de "Inventario de Transferencia y Primarias" (Anexo 3) con los expedientes en las cajas.

(9) Si no se cumple con los lineamientos establecidos, la documentación no será recibida, sino hasta que el área generadora cumpla con lo estipulado.

10

Área Administrativa

9

(10)

Se recibe únicamente con el formato Inventario de Transferencias Primarias (Anexo 3) si está debidamente llenado y firmado.

(11)

El área de archivo registra el ingreso del acervo documental.

(12)

El área de archivo ordena las cajas recibidas, de acuerdo al principio de procedencia para la conservación permanente o eliminación definitiva.

(13)

Toda documentación que se entregue en físico también se deberá de entregar de forma digital en electrónico en formato en excel conservando la codificación establecida y deberá de coincidir lo entregado en físico con lo entregado en digital.

(14)

Cada área generadora de documentación revisará constantemente el plazo de conservación de la documentación en el Archivo de Concentración

(15)

La Coordinación de Archivo convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario para la aprobación de las solicitudes por escrito para baja documental de cada una de las áreas administrativas incluyendo el formato de "Inventario de Baja Documental" . En caso de ser procedente, el Grupo Interdisciplinario elabora el Acta de Baja Documental.

(16)

Se contrata a empresa recicladora de papel para la destrucción de la documentación.

Fin

6. Políticas

Políticas de Recepción

1. La Coordinación de Archivo dará a conocer a cada una de las áreas, la fecha y hora en que deben entregar sus documentos (mediante agenda) para ingresarlos al Archivo de Concentración, esto de acuerdo con las solicitudes presentadas por escrito de cada área, informando el número de cajas y cronología del archivo a enviar, esto al menos 3 días antes de la remisión para determinar la capacidad de resguardo.

2. La entrega de documentación se basa en la clasificación y conservación de documentos y se sujetarán al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); mismo que se actualiza año con año.

3. El enlace de archivo de cada área será el conducto para cualquier gestión operativa con el Coordinador de Archivos como la organización de la documentación en los Archivos de Trámite, las Transferencias Primarias estarán bajo su responsabilidad, así mismo como coordinarse con el Archivo de Concentración para las bajas documentales o eliminación.

4. Se recibirán solamente los documentos clasificados, ordenados y limpios, sin aseguramientos (libres de grapas, clips, broches bacco, etc.), con el formato de recepción documental "Inventario de Transferencias Primarias" debidamente llenado de forma física y en digital en el programa Microsoft Excel, así como sus cajas con el formato "Etiqueta para Cajas de Archivo de Concentración" pegado en los 4 laterales de cada caja.

5. Toda información que ingrese al Archivo de Concentración ya debe estar digitalizada y este proceso lo harán las áreas productoras "Archivos de Trámite".(Articulo 31. Fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.)

6. El ingreso de documentación al Archivo de Concentración se hará previo cotejo documentos con información digital, actividad realizada por el enlace del área y una persona asignada del área del Archivo de Concentración.

Políticas de Bajas

1. La baja de documentos se realizará dos veces por año.

2. El área generadora de documentación enviará a la Coordinación de Archivo el listado de la documentación que haya cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración, mediante el formato de "Inventario de baja documental".

3. Cada área administrativa deberá justificar por escrito mediante Memorando dirigido al Coordinador de Archivo, el motivo de la baja o eliminación de documentos que ya feneció su plazo de conservación para ser presentado ante el Grupo Interdisciplinario para su procedencia.

4. El grupo interdisciplinario elaborará un Acta de baja documental en caso de ser procedente la destrucción de documentos.

5. La destrucción de documentos será realizada por una empresa recicladora de papel autorizada por el Sistema DIF Jalisco y deberá firma convenio de confidencialidad y responsabilidad para la destrucción de la documentación entregada con fines de reciclaje de material.

Políticas de Restauración de Documentos

1. La restauración de documentos externa se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad del titular del Archivo Histórico y del Archivo de Concentración, quienes deberán encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia, en comunicación con el área generadora.

2. Si el documento se encuentra en resguardo del Archivo de Concentración y en algún momento requiere restauración, a este tipo de restauración se le llama restauración interna y está a cargo del área generadora. De no poder realizarse dicha restauración interna se puede contemplar la posibilidad de una restauración externa.

3. A los documentos que sean objeto de restauración se le deberá anexar el formato de "Restauración de Documentos" correctamente llenado.

4. Una vez que se turne el documento para su restauración, el personal especializado emitirá dictamen por escrito donde especificará el tipo de daño

que presenta el documento; las acciones necesarias para su restauración; el tiempo, material, herramientas y número de intervenciones que se requieren; o la opinión de que el documento no es susceptible de ser restaurado.

5. A los documentos que sean objeto de restauración se les deberá anexar:

   - Las especificaciones y las técnicas de reposición.
   - Si la información del documento ha sido alterada o no.
   - Las recomendaciones de uso y cuidado.
   - La fecha en que el documento deberá recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.
   - Esta constancia la deberá otorgar el titular del Archivo Histórico y el responsable del trabajo de restauración.

6. En el caso de documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y estén en riesgo de inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera facsimilar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

7. Formatos de Control Archivístico

- **Anexo 1:** Etiqueta para Cajas de Archivo de Concentración.
- **Anexo 2:** Carátula de Expediente/Documento.
- **Anexo 3:** Inventario de Trasferencias Primarias.
- **Anexo 4:** Inventario de Baja Documental.
- **Anexo 5:** Vale de Préstamo.
- **Anexo 6:** Restauración de documentos.

Nota: los formatos pueden ser modificados por el Sistema DIF Jalisco según necesidades operativas y pueden ser consultados en el área respectiva.

Notas: El presente Manual de Procedimientos en unión con el Reglamento de Archivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco son complementarios para la operatividad del Sistema Institucional de Archivos del organismo.

Anexo 1: Etiqueta para Cajas de Archivo de Concentración.

Coordinación de Archivo
Etiqueta para Cajas de Archivo de Concentración

Número	

Dependencia	Área de Procedencia/Departamento	Año

Director/Jefe de Departamento	Domicilio

Teléfono/Extensión	Correo Electrónico

Serie Documental	Fechas de Plazo de Conservación	Descripción	Destino Final	No. de Fojas

Integró	Autorizó
Responsable de Área Generadora	Encargado de Archivo de Concentración/Sello

Fecha de actualización: 16 de Mayo de 2023 V. 02 Código: DJ-JUR-SG-RE-04

Instructivo de Llenado para el Formato de Etiqueta para Cajas de Archivo de Concentración

EL formato irá pegado en los 4 laterales de la caja en tamaño carta, lo anterior para asegurarse que independientemente del acomodo de la caja en el Archivo de Concentración, así como de las condiciones climatológicas del lugar, la caja pueda contar con los suficientes identificadores.

Conceptos del Formato

Número: Se refiere al número de caja, el cual deberá ser consecutivo.

Dependencia: Organismo o Institución de procedencia de la caja.

Área de Procedencia/Departamento: Área que genera la documentación a resguardo.

Año: Ejercicio al que corresponde la documentación contenida en la caja.

Director/Jefe de Departamento: Titular de la Unidad Administrativa a la que corresponde la caja.

Domicilio: Al que corresponde la procedencia de la caja.

Teléfono/Extensión: Del área que generó la caja.

Correo Electrónico: Del director/Jefe de Departamento responsable de la caja.

Serie Documental: Especificar cuáles son las series documentales que integran los expedientes resguardados en la caja, puede ser una sola serie o más resguardadas en la caja.

Fechas de Plazos de Conservación: De acuerdo a las series documentales registradas en el formato de cada caja para su resguardo en el Archivo de Concentración, mencionar los periodos de años a resguardarse.

Descripción: Dato libre interno del área sobre la documentación.

Destino Final: Especificar si es eliminación o conservación.

No. de Fojas: Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.

Integró: Nombre y firma del responsable del área generadora.

Autorizó: Sello, nombre y firma del encargado del archivo de concentración que es quien recibe y resguarda la caja.

Coordinación de Archivo
Carátula de Expediente/Documento

Expediente/ Decodificación/ Documento	

Nombre Usuario					
Dirección				Área Administrativa	
Fondo		Sección		Serie/Subserie	
Valor Documental					

Plazo de Conservación		
No. de Fojas		
Archivo en Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico

Destino Final	
Eliminación	Conservación

Clasificación de la Información		
Pública	Reservada	Confidencial

Observaciones

Nombre, Cargo y Firma de quien Elaboró

Nombre, Cargo y Firma Responsable de Área / Sello del Área Generadora

Fecha de actualización: 16 de marzo de 2023 V. 02 Código: DJ-JUR-SG-RE-05

Instructivo de Llenado para el Formato de Carátula de Expediente/Documento

Es un formato impreso en las carpetas para clasificación de la documentación con los conceptos básicos y de manera uniforme. Está carátula se elabora como parte de las actividades que le corresponden a los Archivos de Trámite por la o las persona encargadas de los procesos archivísticos de la Unidad Administrativa.

Conceptos del Formato

Expediente/Decodificación/Documento: Es el número de expediente que le corresponde al documento de acuerdo a la clasificación archivística que le toca a cada área la cual consta de un fondo documental, una sección, serie, nombre o número consecutivo de expediente declarado por el área en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el año de creación del documento.

Ejemplo: DIFJAL/18P.1/001/2022

1. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde la **sección 18P** de acuerdo a **la codificación alfa numérica** que se le dio en relación a la posición que ocupa en la estructura orgánica u organigrama del Sistema DIF Jalisco.

2. Suponemos que el documento a archivar le pertenece al Departamento de Nóminas cuya **serie le corresponde 18P.1**

3. Número o nombre del documento o expediente consecutivo que asigna el área **(control interno del área)**.

4. El año o ejercicio en curso.

Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dirección de Recursos Humanos.

Para clarificar la codificación ejemplificada se muestran los siguientes conceptos:

Fondo	DIFJAL
Código de Clasificación	**Nombre del Área**
Sección 18P	**Dirección de Recursos Humanos**
Serie 18P.1	Departamento de Nóminas
Serie 18P.2	Departamento Administración de Personal
Serie 18P.3	Departamento de Prestaciones y Servicio Social

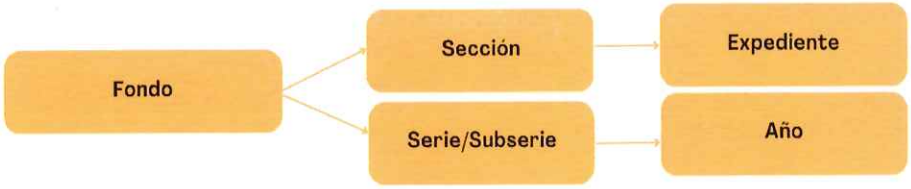
Niveles y Claves

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por un Sujeto Obligado, que se identifica con el nombre, de la Institución, **(DIFJAL)**.

Sección: Son las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, "Áreas Administrativas", **(18P)**.
Es la clasificación alfa numérica que se les da a las áreas que parten del fondo, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística.

Serie: Es la división de la sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto especifico **(18P.1...2...3...4)**. Numeral derivado de la Sección otorgado a cada documento declarado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Ejemplo: DIFJAL/18P.1/001/2022



Nombre Usuario: Nombre la persona, proveedor, evento, institución, municipio, etc.; al que corresponde el expediente o documento.

Dirección: Unidad Administrativa de procedencia, puede ser Dirección o Subdirección a la que pertenece el archivo que se remite a concentración.

Área Administrativa: Área o departamento que genera la documentación.

Desglosar el Fondo, Sección, Serie/ Subserie: Anteriormente explicado.

Valor Documental: Corresponde a la información que contienen el expediente, el fin por cual se creó ya se Administrativo, Legal o Contable, clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Plazos de Conservación: Periodo en años que tendrá el documento resguardado en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y si fuera el caso en Archivo Histórico. Clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Número de Fojas: Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.

Destino Final: Marcar la opción de eliminación o conservación del documento al concluir su plazo de resguardo en el Archivo de Concentración. Clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Clasificación de la Información: Marcar la opción correcta ya sea Pública, Reservada o Confidencial. Clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Información Pública: Es de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.

Nombre, Cargo y Firma: De quien integra el documento o elaboró.

Nombre, Cargo, Firma y Sello: Del responsable del área generadora y sello correspondiente.

Coordinación de Archivo
Inventario de Trasferencias Primarias

Dirección		Área de Procedencia		Fondo	
		Fecha		Sección		Serie	

Serie Documental	Número de Caja	Descripción	Número de Legajo (s) que Integra (n) el Expediente	Tipo de Documento		Valor Documental			Plazo de Conservación			Ubicación Física	Estado Físico del Documento			Observaciones
				Original	Copia	A	L	C	AT	AC	Total de		B	R	M	

El Presente inventario consta de _____ Fojas y ampara la cantidad de _____ Expedientes, contenidos en _____ cajas.

Elaboró	Autorizó	Recibió
_____	_____	_____
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Fecha de actualización: 18 de Mayo de 2023 V. 02 Código: DJ-JUR-SG-RE-01

Instructivo de Llenado de Transferencias Primarias

Este es el formato medular a través del cual se realizan las transferencias primarias, es decir la documentación deja de concentrarse en los archivos de trámite y pasa al Archivo de Concentración. Este formato se alimenta del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Conceptos del Formato

Dirección: Unidad Administrativa de procedencia, puede ser Dirección o Subdirección a la que pertenece el archivo que se remite a concentración.

Área de Procedencia: Área que genera la documentación a resguardo.

Fondo: Conjunto de documentos producidos por un Sujeto Obligado, que se identifica con el nombre, de la Institución, (DIFJAL).

Fecha: Fecha de ingreso de la documentación a resguardo en el Archivo de Concentración.

Sección: Es la clasificación alfa numérica que se les da a las áreas que parten del fondo, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística.

Serie: Numeral derivado de la Sección otorgado a cada documento declarado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Serie Documental: Especificar cuáles son las series documentales que integran los expedientes resguardados en la caja, puede ser una sola serie o más.

Número de Caja: Se anota el número de caja que ingresa al Archivo de Concentración con ese inventario.

Descripción: Dato libre interno del área sobre la documentación.

Número de Legajo (s) que Integra(n) el Expediente: Cuando un expediente es demasiado extenso se puede acomodar en carpetas por legajos, tomos o partes.

Tipo de Documento: Manifestar si es original o copia.

Valor Documental: Corresponde a la información que contienen el expediente, el fin por cual se creó ya se Administrativo, Legal o Contable, clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Vigencia Documental: Periodo en años que tuvo el documento resguardado en Archivo de Trámite, los años que estará en resguardo en el Archivo de Concentración y el total de años en resguardo. Clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Ubicación Física: Este dato lo llena el Archivo de Concentración para ubicar el espacio de resguardo de la documentación enlistada en el inventario por pasillo y anaquel.

Estado Físico del Documento: A la entrega en el Archivo de Concentración se evaluará de conformidad con el enlace el estado físico en el que se recibe la documentación, (B)bueno, (R)regular y (M) malo.

Observaciones: Espacio libre para que el área haga anotaciones respecto al expediente.

Cantidad de Fojas, Expedientes y Cajas: Cantidad de hojas, expedientes y cajas que integran el inventario.

Elaboró: Nombre, cargo y firma del funcionario que elaboro el Inventario de Transferencias Primarias.

Autorizó: Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa que deriva la documentación al Archivo de Concentración a través del inventario.

Recibió: Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración que después de revisar el inventario, las cajas y los metadatos a recibir valida que todo este correcto para ingresar las cajas.

Coordinación de Archivo
Inventario de Baja Documental

Dirección		Área de Proceder		Fondo	
		Fecha		Sección / Serie	

Serie Documental	Número de Caja	Descripción	Número de Legajo (s) que Integra (n) el	Fechas		Tipo de Documental		Plazo de Conservación						Observaciones
				Inicial	Final	Original	Copia	A	L	C	AT	AC	Total de	

El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ años de _____ al _____ contenidos en _____ cajas.

Elaboró

_____
Nombre, Cargo y Firma

Revisó

_____
Nombre, Cargo y Firma

Fecha de actualización: 18 de mayo de 2023 V. 02 Código: DJ-JUR-SG-RE-02

Instructivo de Llenado para el Formato de Inventario de Baja Documental.

Este es el formato necesario para la eliminación de la documentación que ha cumplido vigencia de resguardo en el Archivo de Concentración. Este formato también se alimenta de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Sus conceptos son similares al formato de Inventario de Transferencia Primarias ya que lo que ingresa al Archivo de Concentración debe de corresponder con lo que sale de mismo. Una de las diferencias es que existe la columna de fechas para manifestar el tiempo que estuvo en resguardo en el Archivo de Concentración.

Conceptos del Formato

Dirección: Unidad Administrativa de procedencia, puede ser Dirección o Subdirección a la que pertenece el archivo que se remite a concentración.

Área de Procedencia: Área que genera la documentación a resguardo.

Fondo: Conjunto de documentos producidos por un Sujeto Obligado, que se identifica con el nombre, de la Institución, (DIFJAL).

Fecha: Fecha de salida de la documentación a resguardo en el Archivo de Concentración.

Sección: Es la clasificación alfa numérica que se les da a las áreas que parten del fondo, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística.

Serie: Numeral derivado de la Sección otorgado a cada documento declarado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Serie Documental: Especificar cuáles son las series documentales que integran los expedientes resguardados en la caja, puede ser una sola serie o más.

Número de Caja: Se anota los números de cajas que salen del Archivo de Concentración con ese inventario.

Descripción: Dato libre interno.

Número de Legajo(s) que Integra(n) el Expediente: Cuando un expediente es demasiado extenso se puede acomodar en carpetas por legajos, tomos o partes.

Fechas: Se manifiesta la fecha de ingreso de la documentación al archivo de concentración, así como la fecha de salida de la misma. Aquí se evidencia la cantidad de años que estuvo la documentación en resguardo.

Tipo de Documento: Manifestar si es original o copia.

Valor Documental: Corresponde a la información que contienen el expediente, el fin por cual se creó ya se Administrativo, Legal o Contable, clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Vigencia Documental: Periodo en años que tuvo el documento resguardado en Archivo de Trámite, los años que estará en resguardo en el Archivo de Concentración y el total de años en resguardo. Clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Observaciones: Espacio libre para que el área haga anotaciones respecto al expediente.

Cantidad de Fojas, Expedientes y Cajas: Cantidad de hojas, expedientes y cajas que integran el inventario.

Elaboró: Nombre, cargo y firma del funcionario que elaboró el Inventario de Baja Documental.

Revisó: Nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos que da trámite al Inventario de Baja Documental.

Anexo 5: Vale de Préstamo.

Coordinación de Archivo
Vale de Préstamo

Área que Solicita	
Nombre	
No. de Empleado	
Expediente	
Codificación	
No. de Fojas	
Fecha de Préstamo	
Fecha de Devolución	

Motivo del Préstamo _____

Estado Físico del Documento

Estado Físico al Préstamo	**Bueno**		**Regular**		**Malo**
Estado Físico en la Devolución	**Bueno**		**Regular**		**Malo**

Solicita _____ **Recibe** _____ **Autoriza** _____

Fecha de actualización: 18 de Mayo de 2023 V.02 Código: DJ-JUR-SG-RE-03

Coordinación de Archivo
Vale de Préstamo

Área que Solicita	
Nombre	
No. de Empleado	
Expediente	
Codificación	
No. de Fojas	
Fecha de Préstamo	
Fecha de Devolución	

Motivo del Préstamo _____

Estado Físico del Documento

Estado Físico al Préstamo	**Bueno**		**Regular**		**Malo**
Estado Físico en la Devolución	**Bueno**		**Regular**		**Malo**

Fecha de actualización: 18 de Mayo de 2023 V.02 Código: DJ-JUR-SG-RE-03

Instructivo de Llenado para el Formato de Vale de Préstamo

Este formato consta de dos partes en un mismo vale, una parte del vale se la queda quien solicita el préstamo del documento y la otra parte se queda como control del préstamo en el Archivo de Concentración. Cabe mencionar que la consulta de documentos en el Archivo de Concentración es esporádica y no es modificable.

Conceptos del Formato

Área que Solicita: Unidad Administrativa que requiere el documento a préstamo.

Nombre: De la persona que realizará la consulta del documento.

No. de Empleado: De la persona que recibe el documento a préstamo.

Expediente: Nombre del documento.

Codificación: El correspondiente a la serie documental.

No. de Fojas: Cantidad de hojas que integran el documento o expediente a préstamo.

Fecha de Préstamo: Fecha en que solicita y se le presta el documento.

Fecha de Devolución: Fecha en que se regresa el documento al Archivo de Concentración, después de validar que no tenga alteraciones.

Estado Físico del Documento: Se registra el estado físico en que se presta la documentación, (B)bueno, (R)regular y (M) malo, cuidando recibirla del mismo modo en que fue prestada.

Solicita: Firma de la persona que solicita el préstamo del documento

Recibe: Firma de la persona que recibe el documento a préstamo.

Autoriza: Firma del responsable del Archivo de Concentración para autorizar el préstamo del documento.

Coordinación de Archivo
Restauración de Documentos

Folio			Fecha de Solicitud		
Expediente/Decodificación/Documento					
Tipo de Documento					
Dirección			Área de Resguardo		
Fondo		Sección		Serie/Subserie	
Valor Documental					
No. de Fojas					

Tipo de Restauración		
Interna	Externa	No Procede
Daño que Presenta		

Observaciones

Clasificación de la Información		
Pública	Reservada	Confidencial

Nombre, Cargo y Firma del Solicitante

Nombre, Cargo y Firma del Responsable de Restauración

Fecha de actualización: 18 de mayo de 2023 V.02 Código DJ-JUR-SG-RE-06

Instructivo de Llenado para el Formato de Restauración de Documentos

Conservación

Se refiere a las acciones tendientes a evitar o disminuir el avance del deterioro a fin de proteger y asegurar la vida material de los bienes patrimoniales, a través de procedimientos y/o tratamientos practicados sobre los objetos o su entorno.

El objetivo del formato de Restauración de Documentos es mantener en condiciones óptimas los documentos que se resguardan en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, mediante técnicas de conservación y restauración para asegurar su permanencia a largo plazo.

Conceptos del Formato

Folio: Numeral que se le da en consecutivo a los formatos según la demanda.

Fecha de Solicitud: Fecha en la que se recibe la solicitud de restauración.

Expediente/Decodificación/Documento: Es el número de expediente que le corresponde al documento de acuerdo a la clasificación archivística que le toca a cada área la cual consta de un fondo documental, una sección, serie, nombre o número consecutivo de expediente declarado por el área en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el año de creación del documento.

Tipo de Documento: Puede variar, puede ser expediente, evento contable, fotografías, facturas, remisiones, etc.

Dirección: Unidad Administrativa de procedencia, puede ser Dirección o Subdirección a la que pertenece el archivo que se remite a restauración.

Área de Resguardo: Es el área en la que tiene el documento en posesión.

Fondo: Conjunto de documentos producidos por un Sujeto Obligado, que se identifica con el nombre, de la Institución, **(DIFJAL)**.

Sección: Es la clasificación alfa numérica que se les da a las áreas que parten del fondo, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística.

Serie: Numeral derivado de la Sección otorgado a cada documento declarado en el Catálogo de Disposición Documental **(CADIDO).**

Valor Documental: Corresponde a la información que contienen el expediente, el fin por cual se creó ya se Administrativo, Legal o Contable, clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Número de Fojas: Para referirse a las hojas en las que se escriben documentos. Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.

Tipo de Restauración: Marcar si corresponde a restauración interna del área generadora, restauración externa es si se contrata a algún especialista y no procede si el documento es imposible de restaurar.

Clasificación de la Información: Marcar la opción correcta ya sea Pública, Reservada o Confidencial. Clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental(CADIDO).

Información Pública: Es de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.

Información Reservada: Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley tengan acceso a ella.

Información Confidencial: Es aquella intransferible e indelegable relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a esta ley o la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, tengan acceso a ella y de los particulares titulares de dicha información. Observaciones: Espacio libre para que el área encargada de la restauración tome notas al recibir el documento.

Nombre, Cargo y Firma del Solicitante: Del titular de la información a restaurar.

Nombre, Cargo y Firma del Responsable de Restauración: De quien realiza la restauración.

Autorización

Autorización
Lucio Miranda Robles Director General

Elaboración	Revisión Técnica
Héctor Manuel Ángel Cervantes Coordinador de Archivo	**Ernesto Jesús Ivon Pliego** Director de Planeación Institucional

Manual de Procedimientos del Archivo

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco