EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

JUEVES 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020

GUADALAJARA, JALISCO

TOMO CCCXCIX

7
SECCIÓN III

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Contraloría del Estado.

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

CONTRALORÍA DEL ESTADO

Presentación.....

Objetivos.....

Metodología.....

Proceso de planificación.....

Aplicación.....

- Sistema Institucional de Archivo.....
- Oficialía de Partes.....
- Archivo de Trámite.....
- Archivo de Concentración.....
- Archivo Histórico.....
- Grupo Interdisciplinario.....
- Cuadro General de Clasificación Archivística.....
- Catálogo de Disposición Documental.....
- Ficha Técnica de Valoración Documental.....
- Inventario documental.....
- Planeación en materia archivística.....

Proceso de ejecución de la auditoría.....

Glosario.....

Anexos.....

PRESENTACIÓN

La Contraloría del Estado, como Órgano Estatal de Control y responsable de aplicar la auditoría en la Administración Pública Central y Paraestatal, genera una estrategia de control adecuada respecto al acervo documental bajo resguardo de los entes públicos a fin de lograr una gestión documental apegada a la normatividad archivística, en ese sentido se establece un documento denominado "PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA REVISIÓN DE AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA" que servirá como apoyo en la revisión de los procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos y ayudando a que se consoliden los Sistemas Institucionales de Archivo de cada entidad.

OBJETIVOS

- Verificar el cumplimento de las normas que establece la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que entró en vigor el 20 de noviembre de 2019, en ese sentido la auditoría archivística como herramienta de control se sumará al tipo de auditorías que realiza la Contraloría del Estado y los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

- Consolidar y establecer los Sistemas Institucionales de Archivo, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios implementando un sistema unificado de clasificación archivístico que propicie un lenguaje común.

- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que generan y resguardan los Sujetos Obligados.

- Efectuar recomendaciones derivadas de los hallazgos, promoviendo prácticas preventivas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la administración pública, sin descartar medidas sancionatorias.

METODOLOGÍA

Se utilizarán cédulas analíticas en las cuales se reflejará el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivo, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás normas aplicables en la materia.

En las cédulas de verificación se deberá anotar "*cumple*", "*cumple parcialmente*" o "*no cumple*" con las disposiciones, según sea el caso. Asimismo, se deberán describir los hallazgos y situaciones encontrados, emitiendo las recomendaciones correspondientes.

Se llevarán a cabo visitas a las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo con el objeto de recabar la información lo más preciso posible.

Para el debido cumplimiento de los deberes archivísticos se estima necesaria la revisión de los siguientes niveles de gestión, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

I. **Nivel estructural**: Verificar que el Sistema Institucional de Archivos esté formalmente establecido en los sujetos obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.

II. **Nivel documental:** Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta, para propiciar la organización, administración, conservación y la localización expedita de los archivos.

III. **Nivel normativo:** Revisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

PROCESO DE PLANIFICACIÓN

- Elaboración del plan de auditoría.
- Solicitud de la documentación aplicable.
- Preparación del material para revisión y análisis de los documentos necesarios para desarrollar la auditoría.

APLICACIÓN

1. Verificar que en la dependencia se implemente el Sistema Institucional de Archivo, y que este cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para estar en posibilidades de cumplir con lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, siendo este de la siguiente manera:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 20. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivo, y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Organización:

- Expedientes por asunto con carátula que contenga los datos de identificación del área generadora y contenido del expediente y preferentemente que tenga información con relación a los instrumentos de control archivísticos.

Artículo 21. El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un Área Coordinadora de Archivos.
II. Las Áreas Operativas siguientes:

a) Oficialía de partes o de gestión documental.
b) Archivo de trámite, por área o unidad.
c) Archivo de concentración.
d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

Los encargados y responsables de cada área deberán ser servidores públicos y contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Se considera como punto a revisar, acreditar que la integración orgánica del Sistema Institucional de Archivo, anteriormente referida, sean servidores públicos y contar con los conocimientos necesarios para desarrollar las competencias archivísticas.

El artículo 140 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que cuando la auditoría archivística tenga por objeto verificar y evaluar al sistema institucional de archivos de un sujeto obligado, dicho informe deberá contener un pliego de observaciones con recomendaciones correctivas que no conlleven a sanción alguna.

Una vez revisada la debida integración del Sistema Institucional de Archivo, se procede a revisar las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que constituyen dicho sistema.

Artículo 30. Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normatividad aplicable.
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos.

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XI. Participar en el Comité de Transparencia del sujeto obligado que corresponda en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XII. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 31. Las oficialías de partes o de gestión documental son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:

I. Recibir la correspondencia de entrada.

II. Realizar la digitalización de los documentos.

III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:

a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso.
b) El asunto o breve descripción del contenido del documento.
c) Fecha y hora de recepción.
d) Medio por el cual ingresó; y
e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa.

IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y

V. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 32. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales.

III. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter.

IV. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

VII. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y

VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 33. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.

VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que

serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.

VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables.

IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios.

X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.

XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 35. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II. Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normatividad aplicable.

V. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

La conformación del Grupo Interdisciplinario deberá tener como base las áreas operativas estipuladas en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de manera supletoria la Ley General de Archivo para una base más sólida en la toma de decisiones.

LEY GENERAL DE ARCHIVO

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Jurídica.

II. Planeación y/o mejora continua.

III. Coordinación de archivos.

IV. Tecnologías de la información.

V. Unidad de Transparencia.

VI. Órgano Interno de Control, y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 56. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario integrado por los titulares o sus representantes, de las siguientes unidades y áreas administrativas:

I. Área Coordinadora de Archivos.

II. Oficialía de partes o gestión documental.

III. Archivo de trámite.

IV. Archivo de Concentración.

V. Archivo Histórico, en su caso.

2. El Área Coordinadora de Archivo, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, elaborarán, actualizarán e implementarán el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía Simple de Archivos.

Es precisa la integración del Grupo Interdisciplinario dentro del sujeto obligado; además de que los titulares sean profesionales de las diferentes unidades administrativas, toda vez que manifestarán su apreciación y punto de vista técnico en la valoración de los documentos, derivado de su proceder de cada Unidad Administrativa, para saber determinar sobre la disposición del mismo.

Artículo 116. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; debiendo contar al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística.
II. Catálogo de disposición documental; e
III. Inventarios documentales.

Por lo anterior se verificará que la dependencia o entidad cuente con dichos Instrumentos de Control Archivísticos.

Cabe mencionar que de acuerdo a la legislación estatal se sugiere que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación **funcional**, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Es Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado (anexo 1).

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de **fondo, sección y serie**, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- **Fondo**: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Sección**: Es cada una de las divisiones del fondo documental basada en las funciones y atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** Es 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.
- **Subserie:** Es la división de una serie.
- **Código**: Clasificación archivística, es una representación alfanumérica.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Es un registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (anexo 2).

Por lo tanto, se verificará que se establezcan los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración, así como los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental y establecer los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

Los sujetos obligados, junto con el grupo interdisciplinario, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una **Ficha Técnica de Valoración Documental** que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental (anexo 3).

Deberá contener:

1. Descripción de los datos de identificación.
2. Contexto.
3. Contenido.
4. Fechas Extremas.
5. Condiciones de acceso.
6. Valoración.
7. Responsable de la custodia de la serie o subserie.

Descripción de los datos de identificación: Determinar el nombre de la Unidad Administrativa (Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Contexto: Determinar la sección, serie y subserie con su código y nombre correspondiente de acuerdo a como se estableció en el cuadro de clasificación archivística.

Contenido:

- **Función por la cual se genera la serie**: Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior, ley orgánica, manual de organización o programa, otros.
- **Áreas de la unidad administrativa relacionadas**: Áreas ajenas al área principal que proporciona documentos a efecto de llevar a cabo la función sustantiva.
- **Breve descripción del contenido de la serie**: Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.

- **Tipología documental:** Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie, ejemplo: memos, oficios, circulares, facturas, otros.

Fechas Extremas: Anotar los años extremos (inicial y final) de la serie en su conjunto.

- **Fecha de inicio:** Primer documento.
- **Fecha de fin:** Último documento.

Condiciones de acceso a la información de la serie:

- **Información pública:** Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene.
- **Información reservada:** Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.
- **Información confidencial:** Es la información pública protegida, 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.

Valoración:

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Administrativo: El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Son los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Ejemplo: Oficios, memorándums, reportes de actividades, planes de trabajo, actas administrativas, minutas de reuniones, entre otros.

Legal: El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley. Son los rasgos que tienen los documentos que sirven como testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

Ejemplo: Registros de propiedades, escrituras, contratos legales, actas del registro civil, actas constitutivas, juicios, entre otros.

Fiscal o Contable: El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Ejemplo: Documentos probatorios como facturas, notas, recibos de honorarios, cheques, pólizas, contra recibos, nóminas, recaudaciones, conceptos pagos presupuestales, estados financieros, entre otros.

- **Valores Secundarios**

Informativo: El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración o cuya información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.

Evidénciales o testimoniales: Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia. Evidencian uno o varios aspectos de la evolución y los cambios más trascendentales de una institución.

Ejemplo: bienes patrimoniales, decretos, resoluciones, actas, políticas, modificación de planes, programas de estudio, entre otros.

La valoración "secundaria" permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Vigencia documental de la serie:

Una vez concluido el proceso se deberá determinar cuántos años se conservarán los documentos en el archivo de trámite para posteriormente realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, al cumplir la vigencia se realizará un proceso de valoración secundaria para establecer si se lleva a cabo la baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico.

Responsable de la custodia de la serie o subserie:

Determinar el nombre y firma de quienes son los integrantes del grupo de valoración o quienes ayudaron al llenado de la ficha técnica.

INVENTARIO DOCUMENTAL

Es un instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental) (anexo 4).

El instrumento anteriormente mencionado deberá contener los siguientes elementos:

I. **En el encabezado:**

a) **Logotipo del sujeto obligado**

b) **Tipo de inventario:** Se indicará el nombre del tipo de inventario de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- **Inventario General:** Cuando se describirán documentos activos y tener un control propio del archivo de trámite. (No aplica para encargado de archivo de concentración).

- **Transferencia Primaria**: Cuando se describirán documentos a transferir de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración. (No aplica para encargado de archivo de concentración).

- **Transferencia Secundaria**: Cuando se describirán documentos a transferir de Archivo de Concentración a Archivo Histórico. (No aplica para encargado de archivo de trámite).

- **Baja Documental**: Cuando se describirá documentación para baja documental (No aplica para encargado de archivo de trámite).

c) **Nombre de la Unidad Administrativa:** Se escribirá el nombre de la Dirección generadora de la información.

d) **Nombre del Área:** Se escribirá el nombre de la unidad generadora de la documentación.

e) **Nombre del Fondo:** Se escribirá el nombre completo de la dependencia o entidad.

f) **Nombre de la Sección:** Se escribirá la división del fondo basado en las funciones y atribuciones del sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

g) **Nombre de la Serie:** Se escribirá la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa.

II. **En las columnas / filas / celdas:**

a) **Número consecutivo**: Número que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario.

b) **Código de clasificación archivística**: Código que identifica la sección, serie y subserie de acuerdo al cuadro de clasificación.

c) **Número identificador de la caja**: Se escribirá el número de caja de la remesa documental que se está describiendo.

Nota: Es importante mencionar que en caso de que un expediente esté dividido en legajos y se integren en más de una caja, es necesario que se indique el rango de las cajas (ejemplo: 1-2; 3-5; 6-10, etc.).

d) **Número identificador del expediente:** Se anotará el número secuencial de expedientes que se encuentra al interior de las cajas.

e) **Descripción del asunto que trata cada expediente:** Describir el asunto que trata cada expediente; la redacción deberá ser concisa y reflejar la función que genera la serie documental, evitando el uso de términos generales, abreviaturas, siglas o claves, asimismo deberá evitar describir tipologías documentales.

f) **Periodo de trámite:** Registrar los años que abarca la documentación.

- **Año de apertura:** Año del primer documento con el que se inicia el trámite.
- **Año de cierre:** Año del último documento con el que se concluye el trámite.

g) **Tradición documental:** Especificar si la documentación de cada expediente se encuentra en original, copia o ambas.

h) **Valor Documental**: Se especificará si el valor del documento es: Administrativo (A), Legal (L), Fiscal (F) y/o Contable (C).

i) **Vigencia Documental**: Se escribirán los años de guarda en el archivo de trámite y los años de guarda en el archivo de concentración de cada expediente, así como la suma total de ambos años, de acuerdo al catálogo de disposición documental.

III. **En la última foja**

a) **Número total de fojas que conforman el inventario.**

b) **Número total de expedientes que conforman el inventario (debe coincidir con el último número consecutivo del inventario).**

c) **Número total de legajos que conforman el inventario.**

d) **Periodo que abarca la documentación que consta en el inventario.**

e) **Número total de cajas que constan en el inventario.**

f) **Cantidad total de peso en kilogramos de documentación que conforma el inventario.**

IV. **En el área de firmas:**

Presentar las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización del inventario de baja.

a) **Elaboró:** Proporcionar nombre completo, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario.

b) **Revisó:** Proporcionar nombre completo, cargo y firma de la persona que revisó el inventario.

c) **Autorizó:** Proporcionar nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa productora de la serie o series documentales.

d) **Fecha de recepción**: se escribe la fecha en la que se recibe la información.

Artículo 117. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La Guía de Archivo Documental que se alude en el párrafo anterior es un instrumento de consulta como herramienta de transparencia y acceso a la información, en el cual se debe incluir los conceptos técnicos del Cuadro General de Clasificación, así como volumen, periodicidad, estado de conservación y datos de identificación del responsable del resguardo. El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, refleja los documentos que el sujeto obligado genera en función de sus atribuciones y que su acceso ha sido restringido de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia. En relación a lo anterior, dicha información se podrá verificar revisando el portal de transparencia de cada ente en su artículo 8 fracción I inciso n).

Una vez elaborados y validados, es importante verificar el cumplimiento de la publicación en portales de transparencia de los sujetos obligados respecto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como los diversos productos que resulten de la actividad archivística y que se establecen en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, contribuyendo al acceso a la información para los ciudadanos.

Artículo 32 fracción II: Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales.

Expuesto lo anterior, cada sujeto obligado se encargará de implementar y/o establecer los procedimientos adecuados para llevar a cabo un mejor control y organización de los archivos.

La Contraloría del Estado desarrolló las herramientas que se exponen a continuación para llevar un adecuado control de los archivos de las distintas áreas por las que se compone:

- Carátula Única de Expediente (anexo 5).
- Formato de Transferencia Primaria (anexo 6).
- Vale de Préstamo de Expediente (anexo 7).
- Etiqueta de Control de Cajas de Archivo (anexo 8).

PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 22. Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.

Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Se recomienda revisar que el Plan Estratégico, presente las acciones a realizar desde el punto de vista de la visión de la institución sugiriendo que se lleve a cabo un diagnóstico FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

Para lo anterior el Plan Estratégico deberá contener tres elementos:

- **Planeación:** Establecer metas y objetivos alcanzables y reales para la institución con el objetivo de desarrollarlas a cabalidad en los plazos estipulados en el mismo plan.

- **Programación:** Proyectar los recursos humanos, financieros y materiales mínimos necesarios para la correcta implementación de las actividades y entregables descritos en el Plan Estratégico.

- **Evaluación:** Establecer mecanismos enfocados a realizar acciones que permitan eliminar o disminuir los riegos que pudieran existir para no materializar los objetivos especificados. Contar con un insumo que permita comprobar la realización y desarrollo del cronograma de actividades como puede ser un informe de actividades.

PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

- Visita al sujeto obligado y contacto con los responsables de Archivo.

- Recopilación y verificación de la información.

- Análisis y valoración de los documentos.

- En caso de un hallazgo confirmar la información con el responsable.

- Elaboración y presentación del informe.

- Seguimiento a la Auditoria Archivística.

3. El presente insumo es aplicable a todos los archivos de las Dependencias y Organismo Públicos Descentralizados, para la planeación, ejecución y documentación de las revisiones de control que realicen en materia de archivos.

Para el análisis, revisión y verificación de la documentación e información en materia archivística se considerarán las técnicas y procedimientos de auditoría que se estime pertinentes por la entidad auditora dependiendo de las condiciones y/o características de cada archivo, empleando como mínimo las siguientes:

- **Entrevista en sitio.** Aplicación del cuestionario de diagnóstico al coordinador de archivos y a los responsables del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico (anexo 9).

- **Inspección física.** Realizar visitas de inspección a los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.

- **Revisión de documentos y registros.** Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

GLOSARIO

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

Archivo histórico: El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico.

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos: La encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados. El área coordinadora de archivos del Gobierno del Estado se denominará Dirección General de Archivos del Estado.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales aplicables.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

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

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional.

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

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficialías de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de consulta y control archivísticos: Instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental y los inventarios de expedientes.

Inventarios de expedientes: Instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documenta.

Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental: Son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: 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.

Sistema Institucional: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soportes documentales: Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: La división de la serie documental.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia o entidad de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, organismos públicos descentralizados, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Jalisco y de sus municipios; así como cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria.

Valoración documental: Análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

ANEXOS

Los presentes formatos fueron generados por la Coordinación de Archivo de la Contraloría del Estado, los cuales fungirán de manera ilustrativa siendo estos enunciativos más no limitativos.

ANEXO 1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

(FONDO)	
(SECCIÓN)	
CÓDIGO	SERIE

*Modelo ilustrativo

ANEXO 2 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(FONDO)

(SECCIÓN)

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	VALOR PRIMARIO			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	VALOR SECUNDARIO			OBSERVACIONES
				A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
												ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	

ANEXO 3 FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental:

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- **Unidad Administrativa**:

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN		
SERIE		
SUB SERIE		

- **Función por la cual se genera la serie:**

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior, ley orgánica, manual de organización o programa, otros)

- **Áreas de la unidad administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

(Áreas ajenas al área principal que proporciona documentos a efecto de llevar a cabo la función sustantiva)

-
-

- **Fechas extremas de la serie:**

(Anotar los años extremos –inicial y final- de la serie en su conjunto)

INICIO	FIN

- **Breve descripción del contenido de la serie:**

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

- **Tipología Documental:**

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie, eje: memos, oficios, circulares, facturas, otros.)

-
-
-

- **Condiciones de acceso a la información de la serie:**

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

Información Pública	
Información Reservada	
Información Confidencial	

- **Valores documentales de la serie:**

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

- **Primarios**

Administrativo (Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie)	
Legal (Disposición legal, articulo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental)	
Fiscal o Contable (El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario)	

- **¿La serie tiene valor histórico?**

Si		**No**	

(En caso de no contar con valor histórico omitir el siguiente cuadro)

- **Secundarios**

Informativo (Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración)	
Evidencial y Testimonial (Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia)	

- **Vigencia documental de la serie:**

	AÑOS
Archivo de trámite	
Archivo de concentración	
TOTAL	

- **Integrantes del Grupo de Valoración:**

Nombre	**Firma**

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

ANEXO 4 INVENTARIO DOCUMENTAL

Tipo de Inventario

Unidad Administrativa:

Área Productora:

Fondo:

Sección:

Serie:

Número Consecutivo	Código de Clasificación Archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del Expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo de Trámite		Tradición Documental		valor documental			Vigencia Documental		
					Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	L	C/F	AT	AC	Total

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

***Modelo ilustrativo**

ANEXO 5 CARÁTULA ÚNICA DE EXPEDIENTE

Fondo: _____

Sección: _____

Serie: _____ Código _____

Subserie: _____ Código _____

Unidad Administrativa: _____

Nombre del Expediente: _____

Nº de Expediente: _____

Descripción: _____

_____

Fecha de Apertura del Expediente: _____

Fecha de Cierre del Expediente : _____ Nº Fojas: _____

Valor Documental: Administrativo: _____ Legal: _____ Contable: _____

Plazo de Conservación: AT ☐ AC ☐ Total ☐

Conservación Histórica: Si ☐ No ☐

Condiciones de Acceso a la Información: Pública ☐ Reservada ☐ Confidencial ☐

Periodo de Reserva ☐

Localización topográfica

	Nº Cajón	Nº Archivero	Nº Estantería	Nº Contenedor
Archivo trámite				
Archivo concentración				

*Modelo ilustrativo

ANEXO 6 VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

FECHA DE PRÉSTAMO:	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL ENCARGADO ARCHIVO TRÁMITE: _____

PUESTO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

TELÉFONO Y EXTENSIÓN: _____

DATOS DEL EXPEDIENTE

Nº EXPEDIENTE / Nº CAJA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	Nº DE FOJAS	Nº DE LEGAJOS

FECHA DE DEVOLUCIÓN _____ (SERÁ LLENADO POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

SOLICITUD DE RENOVACIÓN _____ FECHA DE DEVOLUCIÓN _____

MOTIVO DEL PRÉSTAMO PARA CUBRIR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN _____ POR CONSULTA INTERNA _____

JUICIOS LABORALES _____ OTRO _____

ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE: BUENO _____ REGULAR _____ MALO _____

(SERÁ LLENADO POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

SOLICITÓ	AUTORIZÓ	ENTREGÓ	RECIBIÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

*Modelo ilustrativo

ANEXO 7 ETIQUETA DE CONTROL DE CAJAS

CONTRALORÍA DEL ESTADO		
DIRECCIÓN:		
ÁREA GENERADORA:	**CAJA No.**	**ASUNTO**
AÑO:	**FECHA**	**No. FOJAS:**

*Modelo ilustrativo

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

ANEXO 8 FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Unidad Administrativa: _____ **Nombre del responsable de los Archivos del área:** _____

Área responsable: _____ **Fecha de recepción:** _____

Nota: Para la recepción de documentos será indispensable que vengan en caja tipo AA-40 y con relación del contenido etiquetada en el frente.

Nº CAJA	PERIODO (Fechas Extremas)	Nº DE EXPEDIENTE (Clasificación)	VALOR DOCUMENTAL			ASUNTO (Resumen del contenido)	CLASIFICACIÓN			*FORMATO DEL SOPORTE	Nº DE LEGAJOS	Nº DE FOJAS
			A	L	C/F		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA			

Nombre y firma del titular de la Dirección **Nombre y firma del responsable del Archivo** **Sello**

* Especificar si el expediente impreso es original o copia, disco, caset, CD, DVD, fotografías u otro.

*Modelo ilustrativo

ANEXO 9 CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO

DIAGNÓSTICO	
Perfil del Encargado de Archivo	
1. Sexo – Responsable de archivos	
2. Nivel de estudios	
3. Tipo de formación profesional	
5. Tiempo siendo responsable del archivo	
6. ¿Se dedica tiempo completo a cuestiones relativas a materia archivísticas en la dependencia o entidad en la que labora?	

Archivo de Concentración	
1. ¿El área dónde se encuentran los archivos se comparten con otras áreas de la dependencia o entidad a la que pertenece?	
2. ¿Dónde se encuentra el archivo a su cargo?	
3. ¿El área donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con ventanas, tragaluces, o domos que permitan la entrada de luz natural al interior?	
4. ¿El área donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con instalación eléctrica en buen estado?	
5. Frecuencia con la que se realiza limpieza	
6. ¿Cómo se encuentran físicamente los expedientes en el Archivo de Concentración?	
7. Tipo de fumigación utilizada	
Mobiliario	
1. Tipo de mobiliario utilizado en archivo de concentración	
2. Equipo o medidas de prevención disponibles en archivos	
3. ¿Es suficiente el mobiliario disponible?	

***Modelo ilustrativo**

4. Material utilizado para guardar expedientes	
5. Tipo de deterioro que presentan los expedientes	
Recursos Humanos	
1. Persona que nombra al responsable del Área Coordinadora de Archivo	
2. Persona que nombra al responsable del Archivo de Trámite	
3. Total de personas responsables del Archivo de Trámite	
4. Persona que nombra al responsable del Archivo de Concentración	
5. Total de personas responsables del Archivo de Concentración	
Recursos financieros	
1. Presupuesto específico para el Área Coordinadora de Archivo	

Gestión y procesos archivísticos	
1. ¿Los expedientes se encuentran organizados de manera cronológica?	
2. ¿Los expedientes del archivo están organizados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística?	
3. ¿Cómo se encuentran físicamente los expedientes en el Archivo de Trámite?	
4. Tipo de deterioro que presentan los expedientes en el Archivo de Trámite	
5. ¿Las cajas donde se encuentran los expedientes, cuentan con algún instrumento para su identificación?	
6. Instrumento utilizado para transferencias primarias	
7. Se cuenta con la identificación topológica	

Herramientas digitales	
1. Tipo de sistema informático utilizado	
2. Motivos para llevar a cabo la digitalización de expedientes	
3. Formato utilizado al digitalizar expedientes	
4. ¿Dónde se resguarda el material digitalizado?	

Lic. María Teresa Brito Serrano
Contralora del Estado

NOTA ACLARATORÍA

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría del Sistema de Asistencia Social.

NOTA ACLARATORIA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

Guadalajara, Jalisco a 09 septiembre de 2020

DICE:

9.2. MONTOS Y TOPES MÁXIMOS.

A. …

B. Derogado

C.Apoyo Contingente. (…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

Las organizaciones sólo podrán recibir un tipo de apoyo económico de las modalidades: A y C durante el ejercicio 2020, a excepción de las que soliciten el apoyo C para medicamentos oncológicos, las cuales podrán tener acceso independientemente de que hayan obtenido recurso de otra modalidad.

DEBE DECIR:

9.2. MONTOS Y TOPES MÁXIMOS.

A. …

B. Derogado

C.Apoyo Contingente. (…)

(…)

(...)

(...)

(...)

(...)

Las organizaciones sólo podrán recibir un tipo de apoyo económico de las modalidades: A y C durante el ejercicio 2020, a excepción de las que soliciten el apoyo C para medicamentos oncológicos, las cuales podrán tener acceso independientemente de que hayan obtenido recurso de otra **o de la misma** modalidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor el día de su expedición.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

MTRO. JOSÉ MIGUEL SANTOS ZEPEDA
Secretario del Sistema de Asistencia Social
del Gobierno del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

DECRETO

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

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

NÚMERO 27969/LXII/20 EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:

SE DECLARA EL 26 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO COMO "DÍA ESTATAL DEL RELACIONISTA PÚBLICO".

ARTÍCULO ÚNICO. Se declara el 26 de septiembre de cada año como "Día Estatal del Relacionista Público".

TRANSITORIOS

PRMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial *"El Estado de Jalisco"*.

SEGUNDO. El titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco llevará a cabo las acciones que resulten conducentes para que cada año sea conmemorado el 26 de septiembre como "Día Estatal del Relacionista Público".

SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO
GUADALAJARA, JALISCO, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Diputada Presidenta

SOFÍA BERENICE GARCÍA MOSQUEDA

(RÚBRICA)

Diputado Secretario

ADENAWER GONZÁLEZ FIERROS

(RÚBRICA)

Diputada Secretaria

ROSA ANGÉLICA FREGOSO FRANCO

(RÚBRICA)

PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 27969/LXII/20, MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA EL 26 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO COMO "DÍA ESTATAL DEL RELACIONISTA PÚBLICO"

En mérito de lo anterior y con fundamento en el artículo 50 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco, al día 14 del mes de septiembre de 2020.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Número del día	$26.00
2. Número atrasado	$38.00
3. Edición especial	$100.00

Publicaciones

1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	$8.00
2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	$1,350.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	$347.00
4. Fracción 1/2 página en letra normal	$900.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2020
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

A t e n t a m e n t e
Dirección de Publicaciones
Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación
Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476
periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

JUEVES 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020
NÚMERO 7. SECCIÓN III
TOMO CCCXCIX

GUIA de Procedimientos para la Auditoría Archivística que expide la Contraloría del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

NOTA ACLARATORÍA del Secretario del Sistema de Asistencia Social a las Reglas de Operación del Programa "Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil", para el ejercicio fiscal 2020. **Pág. 43**

DECRETO 27969/LXII/20 que declara el 26 de septiembre de cada año como "Día Estatal del Relacionista Público". **Pág. 45**

Secretaría General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx