Jalisco

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Manual para actualizar los instrumentos de control archivísticos, realizar transferencias primarias, así como la depuración de documentación de comprobación administrativa o informativa y documentación siniestrada del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

Presentación

El presente manual establece el procedimiento general para llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control, transferencias primarias, así como la depuración de la "Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Material de Apoyo Informativo", además de la "Documentación Siniestrada", con el propósito de fomentar la cultura archivística, de conservación y valoración documental que traerá como beneficio dignificar los espacios documentales de las áreas administrativas y operativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos de observancia obligatoria para las áreas administrativas y operativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, para llevar a cabo los procedimientos obligatorios en materia archivística a través de la actualización de instrumentos de control, transferencia primaria y depuración de material, realizando la liberación de espacios e instaurar una cultura de rotación y separación de los documentos; en el caso de los documentos que sean emitidos de conformidad a las atribuciones de cada una de las áreas y respaldadas en sus series documentales corresponden al archivo institucional, el cual establece realizar las transferencias primarias o secundarias en los tiempos establecidos en los instrumentos de control archivísticos del instituto; respecto a los acervos que no cuentan con valores documentales, su vigencia será determinada por el área responsable y una vez concluido dicho término o si dicha documentación se encuentra dañada parcial o totalmente por un acontecimiento natural o por intervención humana involuntaria, que implique un riesgo sanitario la vía de salida será mediante la depuración.

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

Glosario

Para los efectos de interpretar el presente manual, se entenderá por:

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarde.

Archivo de trámite: Está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas del organismo electoral, la contraloría general y los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

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

Área generadora: A cada una de las áreas administrativas y operativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, que, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, crean los diferentes documentos necesarios para llevar a cabo las finalidades del Instituto.

Dirección: La Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo adscrita a la Secretaría Ejecutiva, la cual será 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 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

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

Documentación siniestrada: Aquélla que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida total o parcial por causa de eventos fortuito.

Grupo Interdisciplinario de Archivo: Al órgano colegiado integrado por las diferentes áreas del Instituto y aquellas que determine el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, el cual tendrá como finalidad coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas generadoras de información.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, los cuales corresponden al cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Responsables de archivo de trámite: A las personas integrantes de las áreas generadoras que son designadas por el titular de cada área, que deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia archivos, además de recibir capacitación y actualizaciones constantes; con la finalidad de que desarrollen adecuadamente las funciones que determina la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Siniestro: Daño, pérdida o destrucción que sufren las personas o bienes por causa de muerte, incendio o cualquier otro accidente.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos de las áreas generadoras que les confiere características específicas en los archivos de trámite y concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

Título primero

De la actualización de instrumentos de control archivísticos y transferencia primaria

De conformidad con la Ley General de Archivos, la transferencia primaria es un procedimiento fundamental que deben realizar todos los sujetos obligados, los cuales deberán observar la vigencia de los documentos en resguardo de sus archivos de tramité, para que una vez que haya concluido esta, se les pueda transferir al archivo de concentración correspondiente conforme a los parámetros marcados por la normativa.

En este sentido el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco contempla la valoración documental la cual consiste en una función archivística, que forma parte de la gestión documental, con varios procesos que comprenden la identificación de las series y, por tanto, de las actividades que dan testimonios a las atribuciones de las diferentes áreas.

En este orden de ideas, una vez realizado el análisis de los valores legales, contables y administrativos de las unidades documentales que integran cada serie, se podrá determinar si son susceptibles a su conservación en el archivo de concentración de conformidad a los plazos fijados en el catálogo de disposición documental.

Aunado lo anterior el área coordinadora de archivos realizará reuniones con los responsables de archivo de trámite de todas las áreas del Instituto Electoral para actualizar las fichas técnicas de cada una de las series documentales establecidas en los instrumentos de control archivísticos, o en su caso emitir alguna nueva serie o cancelación de una ya emitida; dichas reuniones se deberán realizar al comienzo del año.

Derivado de ello, los responsables del archivo de tramité formularán la propuesta de actualización anual de sus fichas técnicas, las cuales deberán ser firmadas por la

persona titular de la dirección de área y/o dirección ejecutiva.

Una vez hecho lo anterior, deberán ser remitidas a la Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo, la cual funge como área coordinadora de archivos de esta autoridad electoral, misma que realizará la revisión correspondiente, para elaborar el proyecto de actualización de los instrumentos de control archivísticos a fin de poner a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo para su aprobación.

Ahora bien, en los supuestos de transferencia primaria las áreas generadoras llenaran el formato aprobado por el Grupo Interdisciplinario Archivo.

Hecho lo anterior, deberán integrar los expedientes concluidos según la serie documental respectiva, de manera cronológica, sin sujetadores (clips, grapas) sin señaladores, sin copias y/o duplicados, y digitalizado, aplicando el proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, por sus siglas en inglés). El resultado del proceso de reconocimiento óptico de caracteres quedará incluido en los archivos PDF de los expedientes digitalizados, de tal forma que una aplicación de uso común como Adobe Acrobat Reader pueda ejecutar búsquedas dentro de cada expediente de palabras, frases o textos.

Es por ello, que las áreas generadoras deberán remitir a la Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo vía memorándum su respectiva solicitud de la transferencia primaria acompañada de los siguientes anexos:

a) Formato de inventario llenado y firmado por la persona titular y responsable de archivo de trámite;
b) Expedientes originales; y
c) Expedientes digitales.

Por consiguiente, la coordinación de archivos verificará que lo remitido cumpla con los requisitos señalados en el formato de transferencia primaria, en caso que el

documento presente inconsistencias u omisiones se solicitará al responsable del archivo de trámite realice los ajustes necesarios.

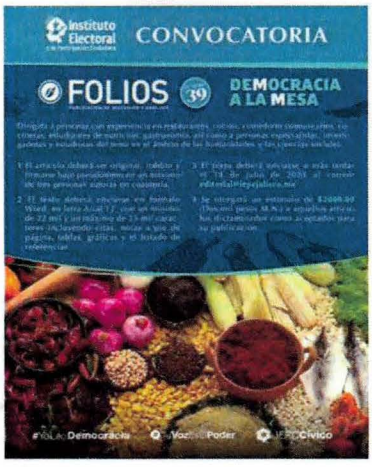
Título segundo

Documentación de comprobación administrativa inmediata, material de apoyo informativo y documentación siniestrada

¿Cuáles son los documentos de comprobación administrativa inmediata?

- Son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos y son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, **no forman parte de un expediente.**
- **No pertenecen a las series documentales** establecidas en el catálogo de disposición documental vigente.
- **Carecen de valores** primarios (administrativo, legal, fiscal o contable).
- La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata la determina la unidad productora de la información.
- No se clasifican.
- No se transfieren al archivo de concentración.

Ejemplos:



Convocatorias

Invitaciones

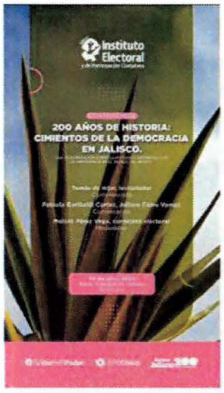
¿Cuáles son los documentos de apoyo informativo?

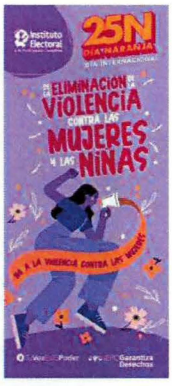
Los documentos de apoyo informativo son aquellos documentos que **sirven de ayuda** a la gestión administrativa.

Estos documentos poseen las siguientes características:

- Son ejemplares **múltiples**.
- **Copias simples y/o duplicados.**
- Informan de **un asunto concreto**.
- Apoyan la gestión, pueden ayudar en el proceso de la toma de decisiones como material de apoyo, pueden ser boletines oficiales, libros, leyes, códigos, revistas, publicaciones, informes o normatividad elaborados por otras instituciones, etc.
- **Su valor es meramente informativo y a corto plazo.**
- No dan testimonio de la actividad de la institución y **no forman parte de su patrimonio documental,** por lo tanto, no se transferirán al archivo de concentración.

Ejemplos:





Volantes

Material de apoyo en capacitaciones.

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

¿Qué es la documentación siniestrada?

El Archivo General de la Nación en el Informe de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario define a la documentación siniestrada como "*aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida a causa de eventos fortuitos*".

Los siniestros más comunes que afectan los archivos son las **roturas, perforaciones, manchas o humedad**, además de sucesos imponderables como **inundaciones, incendios, infecciones de agentes biológicos** como microorganismos u hongos.

Ejemplos:

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

Ejemplos:

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

Título tercero
Depuración de la documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo informativo, así como baja de la documentación siniestrada

1. Depuración de la documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo informativo.

1.1- Los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, jurídicas y operativas; elaborarán y enviarán a la Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo de este Instituto, un **"listado temático de documentos"** de la documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo informativo. **(Anexo 1)**
Aunado a lo dispuesto en el párrafo anterior es importante que el área que remite señale los documentos que contengan datos confidenciales o reservados.
Cabe señalar que la relación temática deberá referirse a la documentación que esté en sus archivos de trámite.

1.2- El responsable de archivos de trámite del área correspondiente, elaborará un memorándum en la cual requiere apoyo de la área coordinadora de archivo, adscrita a la Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo, para llevar a cabo la depuración de los documentos considerados como documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo informativo; dicho documento deberá ser firmado por el titular de la dirección ejecutiva y/o dirección de área del Instituto, de que se trate, así como por el responsable de archivos de trámite correspondiente a dicha dirección. (**Anexo 2**).

1.3- Se notifica el memorándum de la solicitud acompañado por la relación temática, rubricada al margen de todas sus hojas.

1.4- La Dirección de Transparencia formalizará el "**acta de depuración**", en la cual comparecerán:

a) Como área generadora, la persona titular de la secretaría ejecutiva, contraloría

general, dirección ejecutiva y/o dirección de área,

b) De la persona responsable del archivo de trámite del área generadora.

c) De la persona titular de la Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.

d) De la persona titular de la Contraloría Interna.

Una vez recabadas las firmas, presentará dicho documento ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo de este instituto para su aprobación. **(Anexo 3)**.

1.5- En el caso que el Grupo Interdisciplinario de Archivo apruebe el procedimiento, lo declarará validado y se procederá a la eliminación de la documentación, preferentemente mediante la donación de esta a alguna empresa recicladora para que el papel pueda ser reutilizado, o en su caso se le dé el trato/destino que apruebe el citado órgano colegiado.

1.6- De manera periódica se realizarán campañas de depuración con las áreas generadoras de la información.

2. Baja de la documentación siniestrada.

2.1- Los responsables de archivo de trámite deberán coadyuvar con la coordinación de archivos, identificarán en sus archivos de trámite y concentración, la presencia de documentación que haya sido objeto de siniestro, es decir que presente daños, tales como:

- Roturas,
- Perforaciones,
- Manchas,
- Faltantes de hojas,
- Humedad,
- Fragmentación,
- Hojas adheridas entre sí, con cinta adhesiva u otro material
- Hojas en estado de oxidación,

- Papel frágil,
- Papel rígido,
- Papel pulverulento,
- Papel mojado.

Este listado es enunciativo, más no limitativo

2.2- En caso de existir alguno de los supuestos señalados, el área generadora informará a la Dirección de Transparencia.

2.3- La Dirección dará vista a la Contraloría Interna de este Organismo Electoral para que realice el acta acta administrativa correspondiente.

2.4- El personal asignado por parte del área coordinadora de archivo, se presentará en las instalaciones del área generadora, o bien, al lugar donde hubiese sucedido el siniestro; para **verificar el grado de deterioro de la documentación y realizar la valoración documental correspondiente**, así como establecer qué documentos podrían ser rescatados prioritariamente.

2.5- En caso de que la documentación siniestrada **pueda ser manipulada sin que exista riesgo de salud**, el personal del área generadora **llenará un inventario de baja documental**, el cual proporcionará un ejemplar a la Dirección. **(Anexo 4).** Además de lo anterior, la Dirección elaborará el acta de baja documental por siniestro.

2.6- En caso de que la documentación **no sea procedente a rescate para su restauración,** así como su consulta y manipulación para efectuar el inventario de baja documental, se deberá asentar y el personal de la Dirección **elaborará el acta de baja documental por siniestro.**

2.7- El personal del área coordinadora de archivo, elaborará un **dictamen de estado de conservación** describiendo las condiciones de la documentación siniestrada, en el que se deberá señalar, por lo menos:

- Tipología documental,

- Cantidad de documentación dañada (en caso de que los documentos ya no sean manipulables, se proporcionará una cantidad aproximada),
- Series o asuntos de la documentación (en caso de ser posible la manipulación de los documentos),
- Año del ejercicio,
- Circunstancias o hechos que derivaron el daño,
- Registro fotográfico (En el registro fotográfico de la documentación siniestrada deberá procurarse que las fotografías sean nítidas y evidencien el estado físico de la documentación), y
- Determinación respecto de la conservación o eliminación de los documentos siniestrados.

2.8- El área coordinadora de archivo, **proporcionará** mediante memorándum, al área generadora y al órgano interno de control, la siguiente información:

- En su caso, inventario de baja documental, y
- Acta de baja documental por siniestro
- Dictamen de documentación siniestrada,

2.9- En términos del artículo 58 de la Ley General de Archivos, la Dirección **publicará el acta de baja documental por siniestro los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años** a partir de la fecha de su elaboración.

3. Recomendaciones complementarias

3.1- Después de un siniestro, es recomendable **realizar una fumigación** de los depósitos documentales.

3.2- **Monitorear las instalaciones eléctricas** del área de resguardo de los documentos para verificar que se encuentren en óptimo estado y solicitar su mantenimiento cuando sea necesario.

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

3.3- **No utilizar sustancias inflamables** y combustibles dentro del área de resguardo de los documentos.

3.4- **Evitar el almacenamiento de químicos.**

3.5- **No fumar** dentro del área de resguardo de los documentos.

3.6- Contar con **extintores.**

3.7- **No ingerir alimentos, ni bebidas** dentro del área de resguardo de los documentos.

3.8- Colocar los expedientes, o en su caso, las cajas de archivo **lejos de contactos de energía eléctrica y cables.**

3.9- No colocar documentos **cerca de ventanas** o espacios con humedad.

3.10- **En caso de que suceda un siniestro por inundación se deberá evitar la activación del fluido eléctrico,** para evitar cortos circuitos, mientras haya humedad podrá implementarse la ventilación natural o con ventiladores, así como deshumidificadores, los cuales, deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otras áreas o espacios que no hayan sufrido inundación.

3.11- Implementar **medidas de monitoreo, mantenimiento, limpieza y seguridad dentro del área de resguardo de los documentos de forma habitual.**

3.12- Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, **puede solicitarse el asesoramiento de alguna institución pública o privada especializada.**

***Este listado es enunciativo, más no limitativo.**

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

ANEXO 1 LISTADO TEMÁTICO DE DOCUMENTOS	
No.	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**
1	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática).
2	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme sus competencias. (copia fotostática).
3	Agendas (copia fotostática).
4	Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums, (copia fotostática).
5	Carpetas de las sesiones de los comités que se lleven como referencia (duplicados o copias).
6	Carpetas de órganos de gobierno (duplicados o copia de acuerdos).
7	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).
8	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos de correspondencia o copia fotostática de estas).
9	Copias simples de cómputos, constancias de mayoría y acuerdos de consejos distritales y municipales. (copias fotostáticas).
10	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como requisiciones, (cambio de focos, mantenimiento de áreas de trabajo, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc. (copia fotostática).

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

ANEXO 1 LISTADO TEMÁTICO DE DOCUMENTOS	
No.	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**
11	Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).
12	Minutarios (copia fotostática).
13	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).
14	Registro de visitantes, proveedores y contratistas (copia fotostática).
15	Guías y material de apoyo para capacitaciones y exámenes de procesos pasados. (copia fotostática).
16	Exámenes no utilizados o cancelados.
17	Formatos de entrevistas y exámenes utilizados en los procesos de selección de personal eventual una vez concluidos dichos procesos.
18	Legislaciones impresas como material de apoyo para capacitación y actualización del personal (copia fotostática).
19	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática).
20	Volantes informativos (copia fotostática).

*Este listado es enunciativo, más no limitativo.

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

---/202-

MEMORÁNDUM

Para: _____
Titular de la Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.

De: _____
(Área generadora)

Fecha: día/mes/año

Asunto: **Se remite documentación de comprobación administrativa inmediata o documentación de apoyo informativo para su depuración inmediata.**

Por medio de este conducto solicito amablemente su apoyo para llevar a cabo la depuración de (especificar número) de cajas o paquetes, que en total suman un peso aproximado de (especificar número) kilogramos y contienen **documentación de comprobación administrativa inmediata** o **documentación de apoyo informativo** (especificar qué tipo de información), (manifestar si los documentos contienen datos confidenciales o reservados); la documentación se encuentra ubicada en el área de (especificar el nombre del área administrativa completo), adscrita a la **dirección / dirección ejecutiva** (especificar dirección) con domicilio (especificar el domicilio del área administrativa, donde se encuentra la documentación).

Es importante mencionar que esta área administrativa ha determinado, previo análisis, que **esta documentación no es susceptible de conformar un expediente, ni de las funciones del área y su comprobación o utilidad ha concluido**, por lo que no es necesario que sea resguardada o transferida al área de archivo de concentración de este sujeto obligado.

Se anexa relación previamente cotejada y valorada por esta área, con la intención de que nos apoye remitiéndose ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, para la correspondiente confirmación de la depuración y en su caso proceder a la eliminación de la **documentación de comprobación administrativa inmediata** o

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

Anexo 3

Acta de depuración de documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo informativo

De conformidad con los artículos 50, 51, 52, 53, 55 y 56 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se formula la presente acta en la que ha de constar la depuración de documentación de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo informativo, generada en el ejercicio de sus funciones por el área (nombre del área generadora), perteneciente a la Dirección (nombre de la Dirección a la que pertenece), adscrita a la Dirección Ejecutiva/Secretaria Ejecutiva (nombre del superior de la Dirección de haberlo).

En la ciudad de Guadalajara siendo las (hora con número y letra) horas, del día (número y letra) del mes de (nombre del mes) del año (número y letra) se reunieron de forma remota:

El o la C. (nombre completo), en su carácter de Titular de la Secretaría Ejecutiva / Dirección Ejecutiva de la que se deriva la Dirección del área generadora de la información.

El o la C. (nombre completo), en su carácter de Titular de la Dirección del área generadora de la información.

El o la C. (nombre completo), en su carácter de responsable de Archivo de Trámite del área generadora.

El o la C. (nombre completo), Titular de la Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo, en su carácter de Secretario/a Técnico/a del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto.

MEMORÁNDUM

documentación de apoyo informativo (especificar qué tipo de información). sin otro particular, agradezco la atención prestada al presente.

Atentamente: (lugar y fecha)

Nombre y firma del titular del área generadora

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

Anexo 3

Hechos

Que, una vez revisado y cotejado el contenido de las cajas respecto de la relación entregada por el área generadora de la información, **se comprobó que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata o material de apoyo informativo** porque:

- El material no forma parte de un expediente de asuntos sustantivos del área generadora.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su depuración puede de ser de manera inmediata al término de su utilidad.

Por lo anterior, se da testimonio de la siguiente información:

TABLA RESUMEN	
Área generadora de la información	(Nombre del área a la que pertenece),
Número de cajas y /o paquetes	(Especificar número de cajas y/o paquetes)
Descripción de la documentación:	(Descripción de los documentos),
Fechas extremas de la documentación:	(Fecha del documento más reciente y del documento más anterior),

Sin más hechos que constar, se da por terminada la presente actuación a las (hora

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco

con número y letra), horas del mismo día de inicio, y una vez leída por todas las partes que intervinieron, se ratifica, firmando al calce para su debida constancia.

Titular de la Secretaria Ejecutiva, Contraloría General, Dirección Ejecutiva y/o Dirección de Área (Como área generadora)	**Responsable del archivo de trámite**
Titular de la Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo	**Titular de la Contraloría General**