

PROGRAMA DE REMISIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL AL ARCHIVO GENERAL DE TUXCUECA

LINEAMIENTOS

El programa constituye la gestión del envío periódico de documentos que producen y administran las dependencias del Ayuntamiento al Archivo General, cuyo trámite ha terminado para su conservación precaucional.

Objetivos:

- Controlar y organizar los documentos en trámite y aquellos que sustentan las actividades de la dependencia en el archivo de oficina, como se indica en la Tabla de Retención y Destino Final (Catálogo de Disposición Documental) de los documentos del Ayuntamiento de Tuxcueca.
- Conservar los documentos de trámite concluido y de consulta esporádica en un lugar adecuado, como lo es el Archivo General.

Políticas:

- La remisión de los fondos se realizará con la metodología y calendario que establezca el Archivo General.
- Las dependencias del Ayuntamiento deberán enviar al Archivo General todo documento de carácter público que hayan generado o manejen en el ejercicio de sus funciones, de cualquier tipo y soporte, como manuscritos, mecanuscritos, planos, fotografías, disquetes, libros, folletos, videos, entre otros.
- El Archivo General recibirá documentos con una cronología que comprenda hasta el año que se considere pertinente, tratando que en las dependencias se administren los documentos que estén en trámite, de años recientes y aquellos que

consideren deben conservarse en la oficina de años anteriores, de acuerdo con las necesidades de los departamentos.

- El Archivo General enviará comunicación a cada una de las oficinas, indicando la fecha y hora en que deben entregar sus documentos.
- La dependencia deberá confirmar al Archivo el número de cajas y cronología del archivo a enviar al menos 3 días antes de la remisión.
- Se recibirán solamente los documentos clasificados, ordenados y limpios y/o sin aseguramientos (libres de grapas, clips, broches baco, etc.), con el formato de remisión debidamente llenado y el cd correspondiente en el programa Microsoft Excel.
- Todo ingreso de documentos al Archivo General se hará previo cotejo de inventario de transferencia y documentos, actividad realizada por una persona de la dependencia y otra del Archivo General, con la debida identificación.

Operaciones:

A) Clasificación y organización de expedientes, en Cajas Modelo PC Archivo 50 Oficio.

- La oficina revisará y evaluará periódicamente su archivo para determinar los documentos que por su trámite concluido o de consulta esporádica deben pasar al Archivo General.
- Organiza los expedientes, conforme al orden de la Tabla de Clasificación elaborada en base a las funciones de la dependencia.
- Numera las carpetas en forma consecutiva por el número de expediente.
- Acomoda en las cajas PC Archivo 50 Oficio los expedientes ya ordenados; las cajas deben quedar con la capacidad justa, no deben estar apretadas ni muy holgadas.

- Rotula las cajas con el nombre de la dependencia, oficina, sección, serie o asunto, con sus respectivos códigos, el número y asunto del primer y último expediente que contiene, el año o años correspondientes a la documentación y el número de caja.

B) Depuración Previa a la Remisión de Acervos Documentales:

- Si un expediente cuenta con original y varias copias al carbón o fotostáticas de un mismo documento, se conserva el original y se eliminan las copias.
- Si un documento copia debe conservarse, tiene copias al carbón con la firma autógrafa del generador y copias fotostáticas del mismo, se dejará la primera de ellas. Por el contrario, si la copia fotostática es la que tiene la firma autógrafa, ésta es la que permanecerá en el expediente.
- Se retiran todos los borradores de escritos, sin importar su presentación.
- Se retiran de los expedientes los documentos indicados en los siguientes apartados:
- Las comunicaciones informales como “tarjetas informativas”, “tarjetas de recados”, entre otros similares.
- Los documentos que únicamente informan de un acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como por ejemplo: esquelas, tarjetas navideñas, telegramas de felicitación, invitaciones, entre otros similares.
- Aquellos que tienen una utilidad temporal, tales como: solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y cartas de recomendación, entre otros similares.
- Las hojas, tarjetas, formatos y formas valoradas que no tengan inscripción alguna, es decir, que estén en blanco o canceladas.

- Los documentos, formatos y formas hechas de manera múltiple para un mismo fin (cuestionario, entre otras) y cuya información se vació a una matriz.
- Los boletos de eventos, tiras de cajas registradoras, volantes, recortes y copias de periódico

C) Llenado del Formato de Remisión y Valoración Documental:

- Unidad Administrativa: en esta parte debe anotarse el nombre de la dependencia y/u oficina a la que pertenece el archivo que se remitirá al Archivo General.
- Nombre y firma del Titular: que corresponden a la oficina.
- Sello: es el sello oficial de la oficina que entregará documentación al Archivo, se asentará en cada hoja de la relación.
- Fecha: en que se terminó de ordenar y relacionar el archivo por parte de la oficina generadora.
- Nombre o firma del responsable del archivo: el que corresponde a la oficina que entregará documentación al Archivo.
- Fondo o Serie Documental: se refiere al nombre del grupo de documentos, por ejemplo: contratos, licencias de construcción, bajas de personal, Auditorias, etc., de acuerdo con la Tabla de Clasificación de la oficina.
- N° de caja: aquí se debe asentar el número de cada caja que se está enviando.
- N° de expediente: se debe inscribir cada uno de los números de los expedientes que contiene cada caja.
- Asunto: el que se refiere a cada uno de los expedientes.
- Año: el o los que corresponden al inicio y término del expediente.
- Accesibilidad (Público, Reservado o Confidencial): de acuerdo con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS** y con el **Reglamento de**

Transparencia e Información Pública de Tuxcueca, las oficinas deben clasificar la documentación que generan en público (se le puede facilitar a cualquier persona) o reservado (solo las personas, instituciones, oficinas que intervinieron en el trámite pueden tener acceso a esos documentos).

- **Tiempo de Reserva:** Años que, de acuerdo con la ley y el reglamento de acceso a la información, los documentos deben tener este carácter.
- **Valores:** el que corresponde a la información que contiene el expediente, el fin por el cual se creó, ya sea administrativo, legal y / o fiscal.
- **Conservación (años de vigencia y resguardo precaucional):** los años que deben resguardarse los expedientes, tanto en la oficina como en el archivo.
- **Valor Histórico – Conservación Permanente:** se pondrá un asterisco en aquellos expedientes que se consideren históricos y deban conservarse permanentemente; por ejemplo las actas de Cabildo, convenios, etc.

D) Traslado de los Documentos.

- La oficina organiza las cajas en el vehículo apropiado, cuida de su integridad y acomodo hasta su entrega en el Archivo General.

E) Recepción de Documentos.

- Personal del Archivo General y de la oficina generadora revisarán que la organización del material sea la correcta y que corresponda a lo relacionado en el formato con los expedientes en las cajas.
- Si no se cumplen los lineamientos establecidos, el material no será recibido, si no hasta que la oficina generadora cumpla con lo estipulado.
- Recibe el formato debidamente llenado y el disco correspondiente. Firman de “entrega” y “recibido”.

- El Archivo General registra el ingreso del acervo documental.
- El Archivo General ordena las cajas recibidas en el acervo que corresponda, de acuerdo al principio de procedencia y le da el tratamiento necesario hasta su selección para la conservación permanente o eliminación definitiva.

José Efraín Pizano Reyes
Coordinador de archivos del municipio de Tuxcueca