

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

DIF MUNICIPAL DE PUERTO

VALLARTA, JALISCO

<p>ELABORÓ: LAE. ROCIO TORRES LEPE</p>  <hr/> <p>FIRMA</p>	<p>SUPERVISÓ: LEPG. MARCO ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ</p>  <hr/> <p>FIRMA</p>	<p>AUTORIZÓ: LIC. ZAIRA LILIBTH CASTILLON ROSALES</p>  <hr/> <p>FIRMA</p>
<p>FORMADOR INFANTIL</p>	<p>JEFE DE OFICINA, TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS</p>	<p>DIRECTORA GENERAL</p>

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la organización, control, conservación y transferencia de los documentos generados o recibidos en el Archivo de Trámite del DIF Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, garantizando la correcta aplicación del

Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

2. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 6º, apartado A, fracción V).
- Ley General de Archivos (DOF, 15 de junio de 2018).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (AGN, 2021).
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco (POEJ, 27 de junio de 2019).
- Lineamientos Técnicos para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos (AGEJ, 2020).
- Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Puerto Vallarta Jalisco.

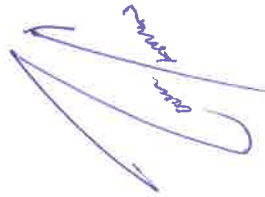
3. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

El Archivo de Trámite es la primera fase del ciclo vital de los documentos y se encuentra en cada unidad administrativa. Su función principal es administrar, clasificar y conservar los documentos de uso cotidiano, organizados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), así como realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Responsabilidades del Encargado del Archivo de Trámite

- Organizar y clasificar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Mantener actualizado el inventario documental.

- Aplicar medidas de conservación preventiva.
- Elaborar y coordinar transferencias primarias.
- Informar mensualmente al Área Coordinadora de Archivos (ACA) sobre la gestión documental.



4. PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

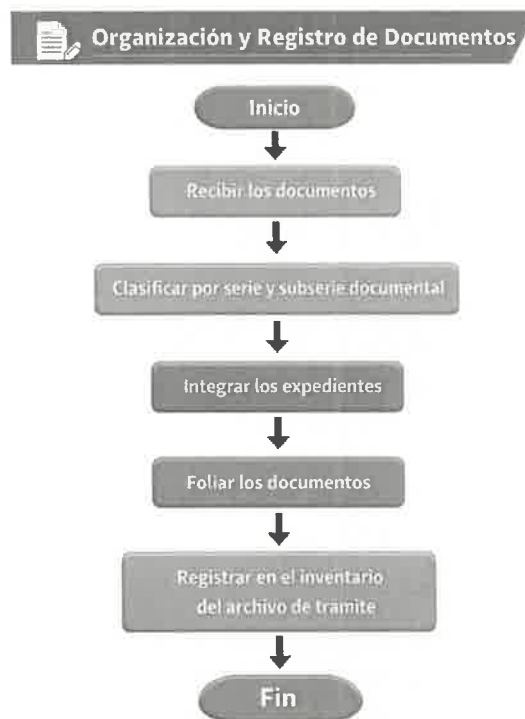
AT-01 ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Objetivo: Organizar los documentos activos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Alcance: Todas las áreas del DIF Municipal que generen o reciban documentos.

Pasos:

1. Recibir los documentos.
2. Clasificar por serie y subserie documental.
3. Integrar los expedientes.
4. Foliar los documentos.
5. Registrar en el inventario del archivo de trámite.



Responsable: Responsable de archivo de trámite.

Documento asociado: Inventario General.

AT-02 TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: Regular el traslado de expedientes inactivos al Archivo de Concentración.

Pasos:

1. Elaborar el inventario de Primera Transferencia.
2. Validar con el Área Coordinadora de Archivos (ACA) la temporalidad y los valores documentales de la serie.
3. Realizar entrega y recepción formal con inventario de primera transferencia firmado.



[Handwritten signatures in blue ink]

Responsable: Encargado del archivo de trámite y responsable del archivo de concentración.

Documento asociado: Inventario de Transferencia Primaria.

AT-03 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

Objetivo: Controlar el préstamo temporal de expedientes a personal autorizado.

Pasos:

1. Solicitud de préstamo mediante formato oficial.
2. Registro del préstamo en bitácora.
3. Entrega del expediente.
4. Devolución y verificación.
5. Actualización del inventario.



Responsable: Encargado del archivo de trámite.

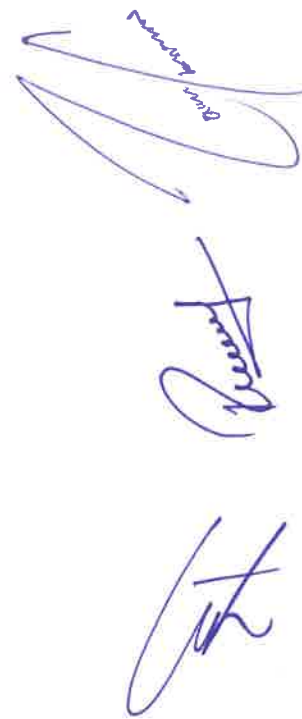
Documento asociado: Formato de Préstamo de Expedientes.

AT-04 CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Objetivo: Implementar medidas preventivas para conservar los documentos en condiciones adecuadas.

Acciones:

- Limpieza periódica de estantería y carpetas.
- Control de temperatura (18–22 °C) y humedad (45–55%).
- Revisión y fumigación preventiva.
- Evitar exposición directa a la luz solar.
- Uso de materiales de resguardo libres de ácido.



Three handwritten signatures in blue ink are located on the right side of the page. The top signature is the most legible and appears to be "Gloria". The middle signature is partially obscured and less legible. The bottom signature is also partially obscured and less legible.

AT-05 BAJA DOCUMENTAL

Objetivo: dar de baja documentos que ya hayan cumplido su vigencia documental

Acciones:

1. Identificación de documentos y series

- Revisar el **Catálogo de Disposición Documental** del sistema DIF DE Puerto Vallarta, Jalisco
- Identificar los **plazos de conservación** y fechas de vigencia de cada serie documental.
- Seleccionar aquellos documentos cuya vigencia haya *prescrito oficialmente y realizar el inventario de baja documental*.
- Enviar oficio a la unidad de archivos remitiendo el inventario de baja documental

2. Valoración documental

- Analizar cada expediente o documento con base en:
 - Vigencia documental
 - Valores administrativos y legales
 - Comentarios o notas que indiquen su utilidad
- Elaborar un **dictamen de valoración** que indique aquellos documentos que cumplen criterios para baja por parte del Area coordinadora de archivos (Unidad de Archivos).
- El grupo interdisciplinario debe de autorizar el dictamen de valoración

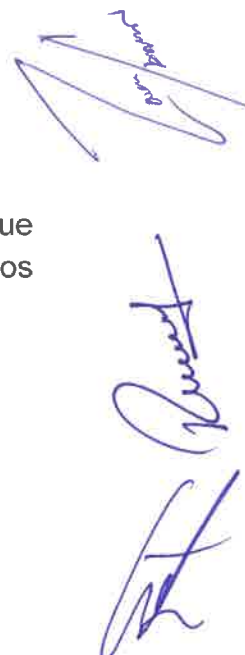
3. Elaboración del dictamen de baja documental

El dictamen debe incluir::

Descripción de los documentos o expedientes propuestos;

Identificación de serie documental y vigencia

Fundamentación en el catálogo de disposición documental.



Firma de autorización del Grupo Interdisciplinario. Este dictamen es **oficial y obligatorio** para proceder a la baja.

4. Acta de baja documental

Con base en el dictamen aprobado:

- Levantar un **acta de baja documental** donde se detallen los expedientes a eliminar.
- El acta debe contener:
 - Fecha de la baja documental
 - Alcance (qué documentos se darán de baja)
 - Firmas de quienes participan en el proceso archivístico

El acta forma parte del registro archivístico para transparencia y auditoría.

5. Eliminación física o digital

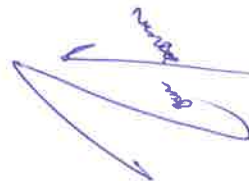
Según el tipo de medio:

- **Documentos físicos:** destruir mediante incineración o trituración certificada.
- **Documentos digitales:** borrar de todos los sistemas y copias de respaldo.

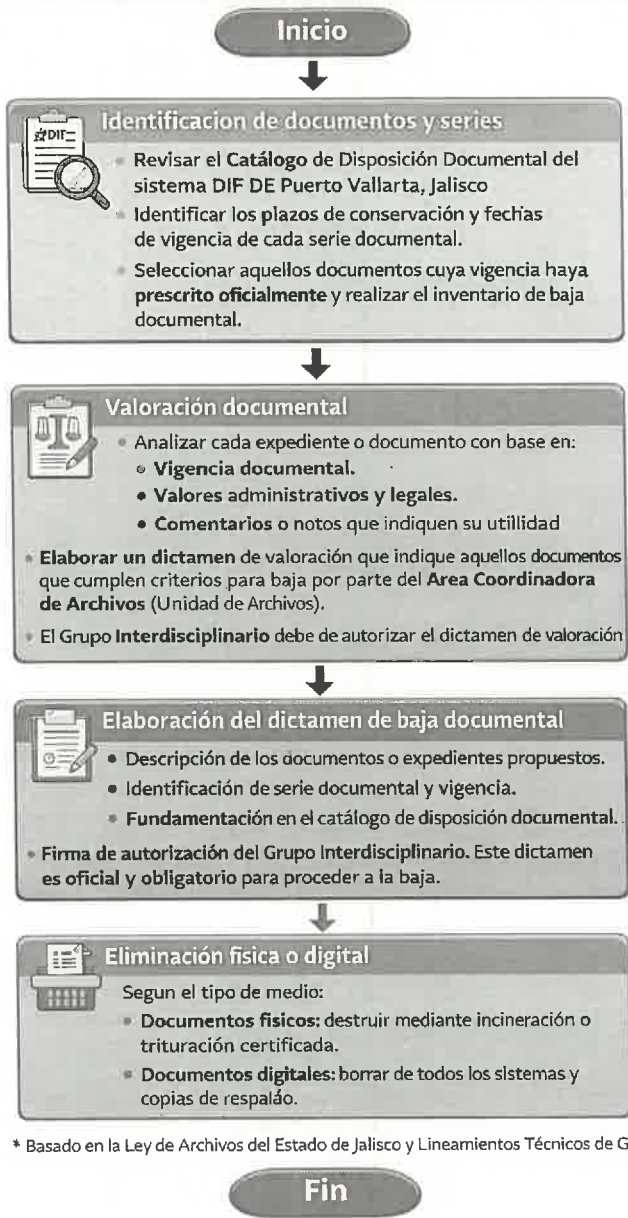
Debe documentarse el proceso respetando la **seguridad de datos personales** y la normativa aplicable.

6. Registro y control final

- Archivar el **dictamen de baja** y el **acta de baja documental** en el área coordinadora de archivos archivo de concentración y/o archivo de tramite
- Actualizar los **inventarios generales y guía simple** con las bajas realizadas.



Procedimiento para Baja Documental en el DIF de Puerto Vallarta, Jalisco



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Responsable: Encargado del archivo de trámite y/o responsable del archivo de concentración. Area Coordinadora de archivos(unidad de Archivos)

Documento asociado: Inventario de baja documental, dictamen de valoración, acta de baja documental

AT-06 BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

1. Identificación de los documentos

- El área generadora identifica documentos que:
 - No integran expediente
 - No están contemplados en el catálogo de disposición como serie documental
 - Cumplieron su finalidad inmediata

2. Verificación normativa

- Confirmar que el documento:
 - Está clasificado como **documento de comprobación inmediata**
 - No está vinculado a:
 - Auditorías
 - Procedimientos administrativos o legales
 - Obligaciones de transparencia
 - Datos personales sensibles en trámite

3. Registro de lista simple de DCAI

Aunque no es obligatorio, **la buena práctica archivística en Jalisco recomienda:**

- Llevar una **Lista Simple de DCAI**, que contenga:
 - Tipo de documento
 - Año de elaboración
 - Área generadora
 - Medio (físico o digital)

Este registro **no sustituye acta ni dictamen**, solo acredita control

4 Autorización administrativa interna

- El Área generadora
 - Realiza Lista Simple de DCAI,
 - Autoriza la baja de manera **general y anual**
 - Realiza acta de Destrucción
 - Comunica de la baja al área coordinadora de archivos o Unidad de archivos

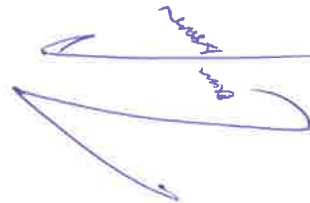
5 Eliminación directa del documento

a) Documentos físicos

- Destrucción mediante:
 - Trituración
 - Reciclaje controlado
- Evitando reconstrucción o exposición de información

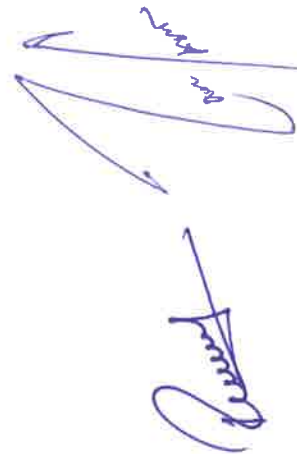
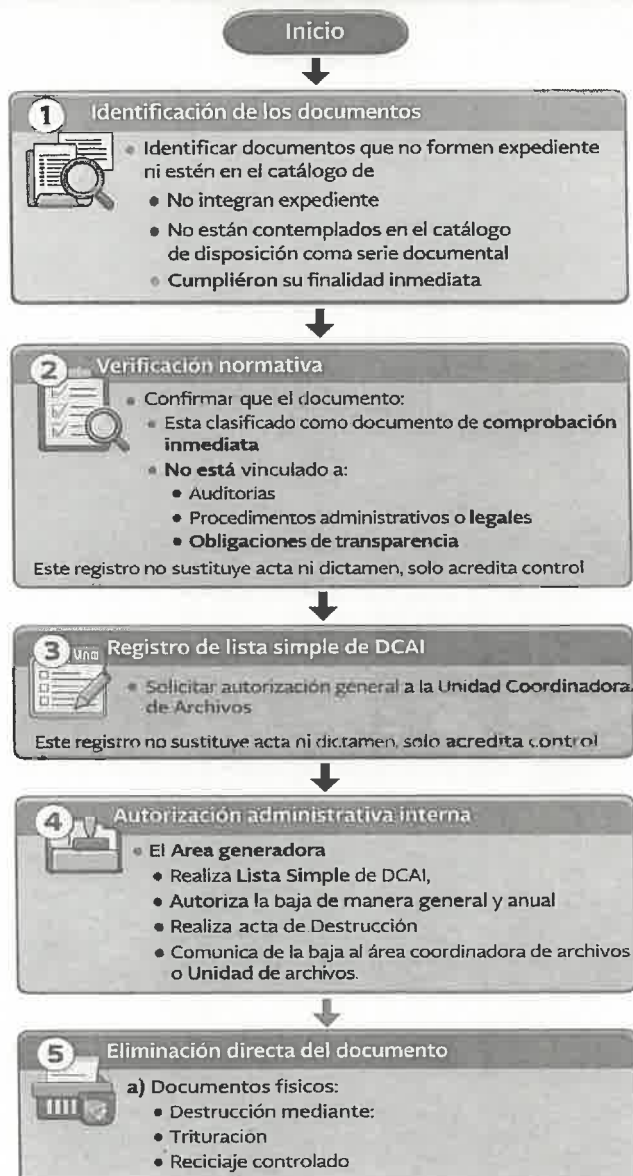
b) Documentos digitales

- Eliminación definitiva de:
 - Equipos de cómputo
 - Correos electrónicos
 - Sistemas internos
 - Respaldos temporales





Procedimiento para Baja de Documentos de Comprobación Inmediata



Responsable: Encargado del archivo de trámite. Area Coordinadora de archivos(unidad de Archivos)

Documento asociado: lista simple de DCAI, acta de baja documental, oficio comunicando la baja



5 CONTROL Y SUPERVISIÓN

El encargado del Archivo de Trámite deberá elaborar reportes mensuales al Área Coordinadora de Archivos, participar en procesos de valoración documental, y actualizar los inventarios documentales de acuerdo con las modificaciones normativas.

