

LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, asume la responsabilidad de contar con archivos debidamente administrados, clasificados, ordenados y conservados, para brindar el derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales. En ese sentido, el DIF Zapopan da los lineamientos para la Administración de documentos existentes en cada una de sus direcciones.

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

En este documento se encuentran los lineamientos establecidos para la depuración de documentos que producen y administran cada una de las áreas, cuyo valor ha terminado para su conservación tanto en el Archivo de Trámite como en Archivo de Concentración de acuerdo con la Tabla de Valoración Archivística del DIF Zapopan.

Objetivo

Establecer los lineamientos para promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazo de conservación y que no poseen valor histórico, tanto en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración con base en la Tabla de Valoración Archivística del DIF Zapopan.

Políticas

- La baja de documentación se realiza en los primeros dos meses de cada año.
- El área generadora de documentación enviará a la Jefatura de Área de la Coordinación de Archivo el listado de la documentación que hayan cumplido

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

su vigencia en el Archivo de Concentración, mediante el formato de baja documental (Anexo 1).

- En caso de que la baja de documentación sea de Archivo de Trámite el área generadora de la documentación deberá estar analizando la vigencia del plazo de conservación.
- Cada área administrativa deberá elaborar el proyecto que justifique la baja de documentación que será presentado ante el grupo interdisciplinario para su procedencia.
- El grupo interdisciplinario elaborará un acta de baja documental en caso de ser procedente la destrucción de documentos.
- La destrucción de documentación la realizará por una empresa recicladora de papel y deberá firmar un convenio de confidencialidad y responsabilidad para la destrucción de la documentación entregada con fines meramente de reciclaje de material.

Procedimiento

1. Analizar el plazo de conservación de la documentación.

Cada área generadora de documentación revisará el plazo de conservación de la documentación. En caso de ser Archivo de Trámite el responsable de analizar el plazo de conservación será el área generadora de la conservación.

2. Llenar el Formato de Baja Documental (Ver Anexo 1).





Unidad Administrativa: nombre de la dirección o dependencia a la que pertenece el archivo que se remitirá al Archivo de Concentración.

Vo. Bo. Del Titular: que corresponden a la oficina generadora de la documentación. La Coordinación de Archivo dejará el espacio en blanco con el fin de que la persona titular del área generadora firme de visto bueno.

Sello: el sello oficial de la oficina a la que pertenece la documentación.

Fecha: en la que se revisó el plazo de la vigencia de la documentación.

Serie: numeral que corresponde según la Tabla de Clasificación Archivística del DIF Zapopan.



N° de caja: asentar el número de cada caja que haya culminado el plazo de conservación y se desee dar de baja.

N° de expediente: se debe inscribir cada uno de los números de los expedientes que contiene cada caja que haya cumplido con el plazo de conservación y se desee dar de baja.

Asunto general: descripción de la información contenida.

Año: en el o los años que corresponden cuando el expediente cerró su trámite.

Tipo documental: en la columna correspondiente al valor, se marcará con una X según el tipo de valor que posee dicha documentación: A: Valor Administrativo; L: Valor Legal y; F: Valor Fiscal. En la columna vigencia, se escribirá el número total de años (trámite más concentración) que se debe de resguardar la documentación de acuerdo con la Tabla de Valoración.

Clasificación de la información: (P: Pública, R: Reservada o C: Confidencial): marcar con una X según el tipo de información.

Observaciones: describir si existiera alguna observación referente a la documentación.

Justificación de la depuración: El área generadora de la documentación deberá realizar una descripción en donde exprese el motivo/justificación de la depuración de la documentación.

3. Aprobación de la baja documental

La Coordinación de Archivo convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los proyectos de baja documental de cada una de las áreas administrativas. En caso de ser procedente, el Grupo Interdisciplinario elabora el Acta de Baja Documental.

4. Depuración de documentación

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

B

C

Reino

g. p. 



Anexo 1. Formato de Baja Documental



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
MUNICIPIO DE ZAPOPAN

FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Salvo

FECHA: _____

VISTO BUENO DEL TITULAR: _____
(Nombre y Firma)

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto general	Fecha (año)	Tipo Documental				Clasificación de la información			Observaciones
					Valor			Vigencia (años)	P	R	C	
					A	L	F	Total				

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Público R - Reservada C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN	
--------------------------------	--

Revisó _____
Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez
Coordinadora de Archivo

Vo. Bo. _____
Lic. Miguel Escalante Vazquez
Titular de la Unidad de Transparencia

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]