



**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE OPERACION
DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE.**

CONSIDERANDO

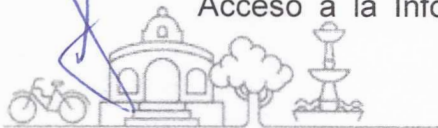
1. El artículo 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, dispone que toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, y demás normas aplicables.

2. Que el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 25 fracción XVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, señalan que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Que el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 25, fracción XXXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, establecen como obligaciones de los sujetos obligados, entre otras, el constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normativa aplicable.

3. Que el lineamiento Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

4. Que el Séptimo de los Transitorios de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece que los





sujetos obligados deberán contar con el Grupo interdisciplinario referido en el considerando que antecede, a más tardar a los doce meses posteriores a la entrada en vigor de dichos lineamientos.

5. Que uno de los propósitos de esta Dirección de Archivo General Municipal "Manuel Cambre" es la implementación de una política que tienda a garantizar una eficiente organización y gestión de los documentos y archivos que posea y genere cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de este Ayuntamiento.

6. Que para tal efecto, es necesario que el Grupo Interdisciplinario realice la valoración documental de las series que conforman su Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a las mejores prácticas, entendida la valoración como la fase del tratamiento archivístico consistente en analizar y determinar los valores primarios y secundarios para fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

7. Que el pasado veintidós de junio de dos mil dieciocho se instaló el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, el cual tiene como característica ser un Comité cuyo objeto es asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

8. Que el Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, con base en la estructura orgánica vigente, se encuentra integrado por los titulares de:

- I. Dirección General Jurídica;
- II. Dirección General de Políticas Públicas;
- III. Dirección de Archivo General Municipal "Manuel Cambre";
- IV. Dirección de Procesos e Informática;
- V. Dirección de la Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría Ciudadana;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación representadas por el titular de mayor jerarquía (Coordinador, Director General); y
- VIII. Especialistas en la materia, de los cuales se podrá recibir la asesoría en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.





9. Que el Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque atenderá sus respectivas funciones, operación y responsabilidades conforme al manual de operación.

10. Que el Manual de Operación del Comité tiene como objetivo establecer las bases y criterios generales para la creación, integración y funcionamiento del Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

11. Que la creación del Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, así como la aprobación de su Manual de Operación, permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en el Ayuntamiento se encuentre debidamente resguardada y disponible.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

**CAPÍTULO I
Disposiciones generales**

Primero. El presente manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. Los acuerdos, resoluciones e instrumentos aprobados por el Comité son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque que gestionen archivos.

Segundo. El objetivo de este manual es establecer las bases y criterios generales para la creación, integración y funcionamiento del Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

El Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque es el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del Ayuntamiento mediante el establecimiento de la política y criterios de valoración documental institucional.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]





Tercero. Para efectos del presente manual y su ámbito de aplicación, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 4 de la Ley General de Archivos y el artículo 4 de Ley Federal de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento da fe de haberse realizado el proceso de depuración de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contiene valores históricos;
- II. **Comité:** El Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque;
- III. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- IV. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Comité determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores históricos;
- V. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Comité en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Ayuntamiento;
- VI. **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- VII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por el Ayuntamiento o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del área coordinadora de archivos y la Contraloría quien elaborará el acta circunstanciada correspondiente;
- VIII. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.

IX. Formato de Valoración Documental: Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

X. Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

XI. Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

XII. Manual: Manual de Operación del Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

XIII. Responsable del Área Coordinadora de Archivos: El servidor público designado en cumplimiento al artículo 30 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos Del Estado De Jalisco, así como al Lineamiento noveno, fracción I, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XIV. Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Cuarto. Son atribuciones del Comité:

- I. Proponer la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque;
- II. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- III. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales del Ayuntamiento;
- IV. Conocer y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- V. Emitir el Dictamen de Destino Final;
- VI. Emitir el Acta de Baja Documental;
- VII. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- VIII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y, en su caso, aprobación del Comité de Transparencia;
- IX. Informar al Pleno del Ayuntamiento los acuerdos de baja documental enviándole las actas que se elaboraron, a través del (la) Presidente (a) Municipal, para la aprobación de la desincorporación de los bienes muebles documentales propiedad del Gobierno Municipal;
- X. Proponer modificaciones al presente Manual.

CAPÍTULO II De la integración del Comité

Quinto. El Comité se integrará por los titulares de:

- I. Dirección General Jurídica;
- II. Dirección General de Políticas Públicas;
- III. Dirección de Archivo General Municipal "Manuel Cambre";
- IV. Dirección de Procesos e Informática;
- V. Dirección de la Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría Ciudadana; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación representadas por el titular de mayor jerarquía (Coordinador, Director General).
- VIII. Especialistas en la materia, de los cuales se podrá recibir la asesoría en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Los coordinadores y titulares podrán nombrar un representante, mismo que no podrá tener un nivel inferior a director de área, quienes tendrán que ser designados mediante oficio dirigido a la Dirección de Archivo General Municipal.

El Comité deberá contar con la participación de invitados y/o especialistas relacionados en la materia y/o con asuntos sometidos a consideración del mismo, los cuales deberán coadyuvar y/o asesorar en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Sexto. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





Séptimo. El Coordinador de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Someter a consideración del Comité el orden del día;
- III. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Comité;
- IV. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Comité;
- V. Suscribir las actas y acuerdos en los que conste la participación del Comité;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Comité e invitados, en su caso;
- VII. Requisar los formatos y dictámenes que corresponda, de acuerdo con las resoluciones adoptadas por el Comité, así como recabar la firma de los integrantes del Comité en dichos documentos;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité;
- IX. Remitir los Dictámenes de destino final a las unidades administrativas, que corresponda;
- X. Elaborar y someter al Comité el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- XI. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general y la guía de archivo documental;
- XII. Elaborar y someter al Comité la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Ayuntamiento;
- XIII. Las demás que le confiera el Comité y otras disposiciones aplicables.

Octavo. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar la convocatoria y el orden del día;
- II. Emitir su opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Comité;
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental;



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



VII. Las demás que les encomiende el Comité, así como las demás disposiciones aplicables.

Noveno. Los Especialistas del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión técnica respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité,
- II. Suscribir las actas y acuerdos del Comité;
- III. Sugerir mejoras para el cumplimiento de la política de gestión documental del Ayuntamiento;
- IV. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental;
- V. Las demás que les encomiende el Comité.

CAPÍTULO III De la operación del Comité

Décimo. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Décimo Primero. Las sesiones ordinarias se realizarán cada tres meses, en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité, el cual deberá ser aprobado en la primera sesión anual.

Décimo Segundo. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el Coordinador de archivos o por cuándo menos cuatro integrantes del Comité.

Décimo Tercero. El Comité sesionará previa convocatoria conforme a los siguientes plazos:

- I. Las sesiones ordinarias con 5 días hábiles de anticipación;
- II. Las sesiones extraordinarias con 2 días hábiles de anticipación.

Décimo Cuarto. La convocatoria deberá contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. La documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Décimo Quinto. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos cuatro de sus integrantes o representantes.



mf

C.B. 2/14/17



Décimo Sexto. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los ausentes a través del Coordinador de Archivos.

Décimo Séptimo. En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá emitir un voto particular en el que exponga los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Décimo Octavo. Se elaborará un acta, en la que el Coordinador de Archivos deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Décimo Noveno. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Comité. Una vez aprobada deberá ser firmada por los asistentes, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de celebrada la sesión de aprobación.

CAPÍTULO IV De los acuerdos del Comité

Vigésimo. Los acuerdos del Comité serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Ayuntamiento a través del Coordinador de Archivos para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPÍTULO V De la transparencia proactiva

Vigésimo Primero. La documentación que emita el Comité relativa a las actas del comité, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]



valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos de valoración documental, e inventarios de baja documental, entre otros, son públicos, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

Vigésimo Segundo. La información generada por el Comité se difundirá en un micrositio ubicado en la página de internet del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque enfocada a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

Vigésimo Tercero. La publicación de la información del Comité tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

Transitorios

Primero. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité.

Segundo. El Comité contará con un plazo máximo de sesenta días hábiles posteriores a su creación para elaborar la política y lineamientos de valoración documental a que se refiere el numeral cuarto, fracción I del presente Manual.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]
[Handwritten initials]

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

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

