



Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

Rev.00
P-ADF-27

1. OBJETIVO

Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, mediante la identificación de las series documentales y la valoración de la información, con el fin de disponer de instrumentos archivísticos que permitan un control y consulta eficientes de las series documentales generadas por la entidad.

2. ALCANCE

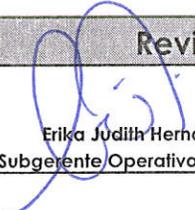
El presente procedimiento aplica para todas las unidades administrativas que integran la Agencia, que cuentan con funciones, atribuciones y responsabilidades, que reciben, atienden, utilizan, producen y emiten documentos a través de comunicación oficial (ya sea física y/o electrónica).

- I. Titular de la Unidad Administrativa;
- II. Designado Responsable del Archivo de Trámite;
- III. Responsable del Área Productora;
- IV. Titular del Área Coordinadora de Archivo;
- V. Designado Responsable del Archivo de Concentración.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

3.1. Área Coordinadora de Archivo: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración, y conservación de archivos. A cargo de la Gerencia de Administración.

3.2. Catálogo de Disposición Documental CADIDO: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo |  Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |

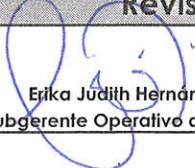


Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

Rev.00
P-ADF-27

documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

- 3.3. **Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 3.4. **Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.).
- 3.5. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- 3.6. **Ficha Técnica de Valoración Documental FTVD:** Registro que sirve para identificar las series documentales, procesos administrativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental, valores documentales, tiempo de vigencia, clasificación de información y área de procedencia.
- 3.7. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de información, así como el responsable del archivo histórico en su caso.
- 3.8. **Periodo de Reserva:** Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, con base a la normatividad aplicable.

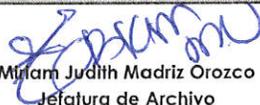
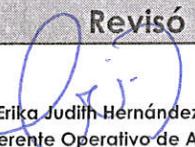
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam Judith Madrid Orozco Jefatura de Archivo |  Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |



Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

Rev.00
P-ADF-27

- 3.9. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 3.10. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- 3.11. Título de la serie documental:** Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.
- 3.12. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- 3.13. Vigencia Documental:** 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.
- 3.14. Unidad Administrativa (UA):** Área a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Como lo es: Todas las Gerencias que conforman la Agencia y el Órgano Interno de Control.
- 3.15. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.16. ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- 3.17. RAC:** Responsable del Archivo de Concentración.
- 3.18. RAT:** Responsable del Archivo de Trámite.

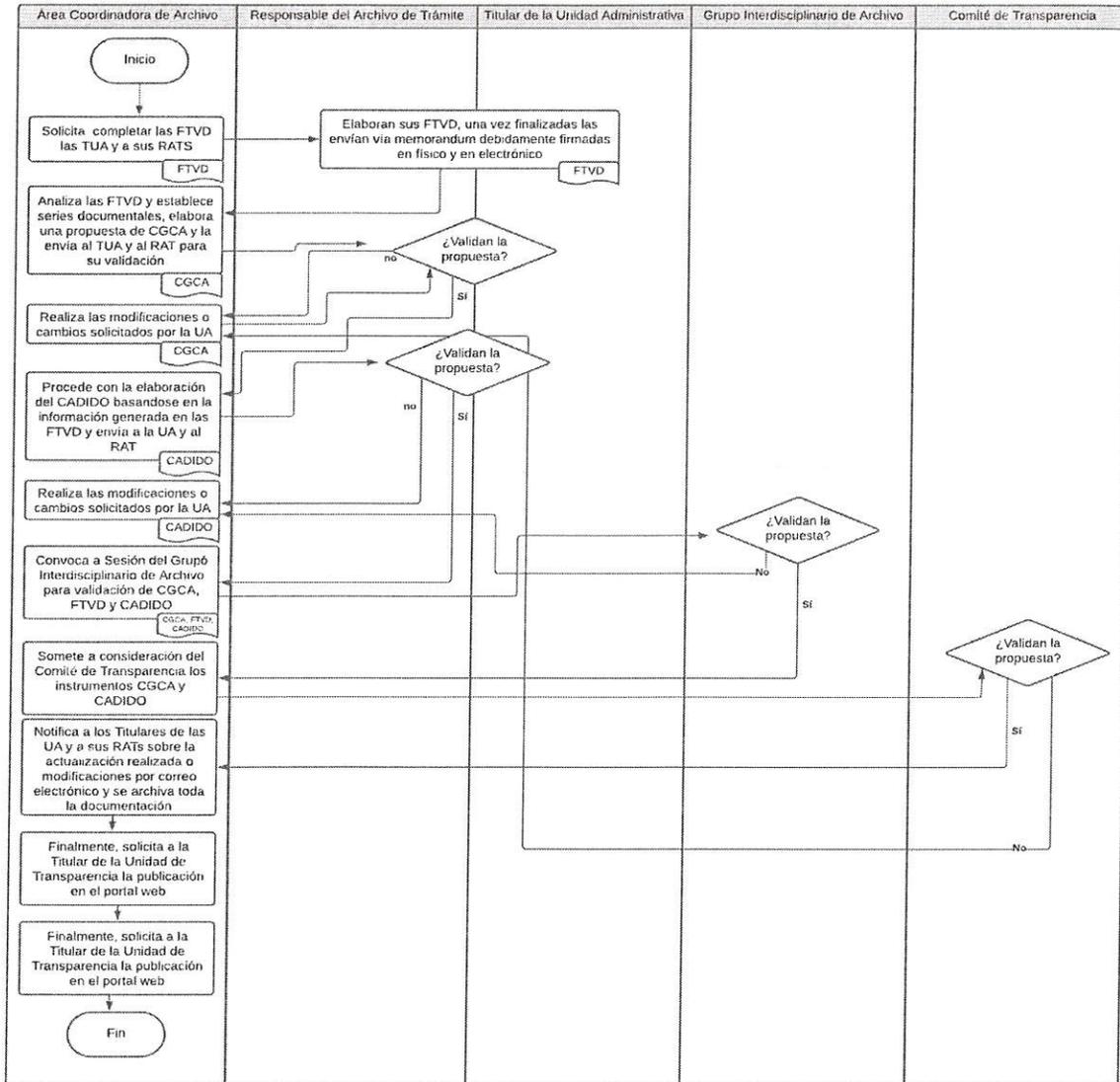
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo |  Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |

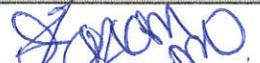
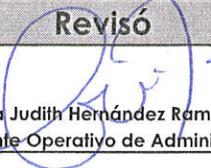
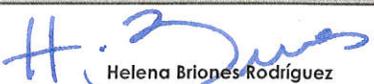


Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

Rev.00
P-ADF-27

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo |  Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |

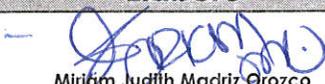
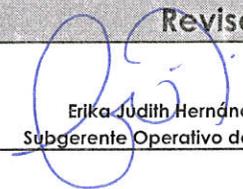


Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

Rev.00
P-ADF-27

5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materia de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Convenio Específico de Coordinación y Asociación Metropolitana que crea al Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- Reglamento Interno de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Plan Institucional de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Metodología para la Organización de Expedientes y Elaboración de Inventarios Documentales de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo |  Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |

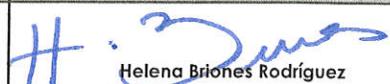


Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

Rev.00
P-ADF-27

6. DESARROLLO

- 6.1. El proceso de gestión documental inicia con la solicitud del Área Coordinadora de Archivos y/o Jefatura de Archivo a los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de las unidades administrativas, mediante correo electrónico, para completar el llenado de las **Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) F-ADF-79**. Luego, los Responsables del Archivo de Trámite en cada unidad administrativa elaboran las **FTVD**, coordinándose con el personal de la unidad. Una vez completadas, envían las **FTVD** debidamente requisitadas al Área Coordinadora de Archivo mediante un **Memorándum (Anexo A)**, tanto en formato físico como electrónico.
- 6.2. En caso de que la Unidad Administrativa no tenga actualización alguna que realizar en ese sentido, responderá al correo electrónico del Área Coordinadora de Archivo informando que no existen cambios para la elaboración de nuevas **FTVD**, ni modificación que atenderse en las existentes.
- 6.3. El Área Coordinadora de Archivos y/o Jefatura de Archivo recibe y analiza las **FTVD** para jerarquizar y establecer las series documentales. Posteriormente, elabora una propuesta del **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) F-ADF-80** de la respectiva unidad administrativa y la envía al titular de la misma y al RAT para su validación. En caso de no ser validado, se realizan las modificaciones necesarias y se envía para su validación nuevamente.

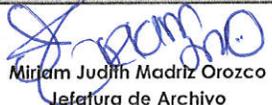
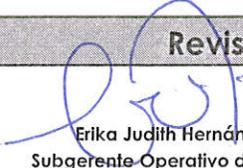
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo |  Etika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |



Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

Rev.00
P-ADF-27

- 6.4. Una vez validado el **CGCA**, se procede a elaborar el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) F-ADF-81**, basándose en la información contenida en las **FTVD** y el **CGCA** de cada unidad administrativa. Este **CADIDO** se envía al titular de la unidad y al **RAT** para su validación. Si es validado, se pasa a la siguiente actividad; de lo contrario, se notifican las modificaciones requeridas y se ajusta el **CADIDO** según las sugerencias.
- 6.5. El proceso continúa con la validación del **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) F-ADF-80** y el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) F-ADF-81** por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), mediante una sesión ordinaria o extraordinaria. Si no se valida, se realizan las modificaciones pertinentes y se repite el proceso de validación.
- 6.6. Una vez que el **CGCA** y el **CADIDO** son validados por el GIA, se somete a consideración del Comité de Transparencia la validación de ambos instrumentos.
- 6.7. Finalmente, se notifica a los Titulares de las Unidades Administrativas y a sus **RAT's** mediante correo electrónico, sobre la actualización realizada o la no modificación y se archiva toda la documentación generada en expediente físico y electrónico para control de dicha actualización.
- 6.8. Si el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) F-ADF-80** y **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) F-ADF-81** son validados, se procede a su registro y publicación en el portal de obligaciones de transparencia.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo |  Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |



Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

Rev.00
P-ADF-27

6.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.9.1. La o el Responsable de la Coordinación de Archivos y/o Jefatura de Archivo debe:

-Elaborar en coordinación con las y los responsables de los Archivos de Trámite el **Cuadro General de Clasificación Archivística F-ADF-80** y el **Catálogo de Disposición Documental F-ADF-81**.

-Verificar la implementación del **F-ADF-81 Catálogo de Disposición Documental** al interior de las Unidades Administrativas.

-Actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.

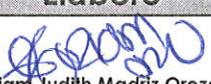
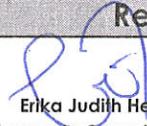
6.9.2. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite deben:

-Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración del **F-ADF-80 Cuadro General de Clasificación Archivística** y el **F-ADF-81 Catálogo de Disposición Documental**.

-Atender a lo establecido en la normatividad aplicable.

6.9.3. El personal de las Unidades Administrativas identifica sus series documentales con base en sus funciones, procesos y procedimientos.

6.9.4. El o la responsable de la Coordinación de Archivos y/o Jefatura de Archivo, solicita a las y los responsables del archivo de trámite, a más tardar en la segunda quincena del

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo |  Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Hélena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |



Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

Rev.00
P-ADF-27

mes de octubre el levantamiento de las **Fichas Técnicas de Valoración Documental FTVD F-ADF-79**.

- 6.9.5.** Las y los Responsables de los Archivos de Trámite, deben remitir a la o el responsable de la Coordinación de Archivos, en la primera semana del mes de noviembre, las **Fichas Técnicas de Valoración Documental FTVD F-ADF-79**, de series documentales de nueva creación, o en su caso, las actualizaciones de las existentes.
- 6.9.6.** La o el responsable de la Coordinación de Archivos y/o Jefatura de Archivo envía a las y los titulares de las Unidades Administrativas, a más tardar en la segunda quincena del mes de noviembre, la propuesta del **F-ADF-80 Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA** para su validación.
- 6.9.7.** Las y los Titulares de las Unidades Administrativas, cuentan con cinco días hábiles, a partir de la recepción de la propuesta del **F-ADF-80 Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA**, para enviar a la o el Responsable de la Coordinación de Archivos, la validación del mismo.
- 6.9.8.** La o el Responsable de la Coordinación de Archivos y/o Jefatura de Archivo envía, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre, a las y los titulares de las unidades administrativas, así como a las y los Responsables de los Archivos de Trámite, su **Catálogo de Disposición Documental F-ADF-81** para validación.
- 6.9.9.** Las y los titulares de las Unidades Administrativas envían al Área Coordinadora de Archivos, a más tardar en la primera semana del mes de enero, el **Catálogo de Disposición Documental F-ADF-81** validado.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo |  Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |



Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

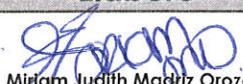
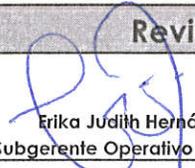
Rev.00
P-ADF-27

- 6.9.10.** El Área Coordinadora de Archivos debe presentar en el mes de enero, al Grupo Interdisciplinario de Archivo el **Cuadro General de Clasificación Archivística F-ADF-80** y el **Catálogo de Disposición Documental F-ADF-81**, con la finalidad de que participe en la valoración documental.
- 6.9.11.** El Área Coordinación de Archivo y/o Jefatura de Archivo debe presentar a más tardar en la primera quincena del mes de febrero al Comité de Transparencia, el **Catálogo de Disposición Documental F-ADF-81** y el **Cuadro General de Clasificación Archivística F-ADF-80** para su aprobación, actualización o en su caso la correspondiente notificación de que no han sufrido cambios.
- 6.9.12.** Una vez que dichos instrumentos hayan sido aprobados por ambos órganos colegiados. Se publican en el portal oficial de transparencia del Organismo.

7. ANEXOS

| Documento | Código | Tipo de documento (Interno y/o Externo) | Tiempo de retención | Disposición final | Lugar temporal de almacenamiento | Formato (Electrónico/Físico) |
|--|----------|---|---------------------|-------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Ficha Técnica de Valoración Documental | F-ADF-79 | Interno | 10 años | Conservación | Drive y en archivero de AT y AC | Electrónico y físico |
| Cuadro General de Clasificación Archivística | F-ADF-80 | Interno | 10 años | Conservación | Drive y en archivero de AT y AC | Electrónico y físico |
| Catálogo de Disposición Documental | F-ADF-81 | Interno | 10 años | Conservación | Drive y en archivero de AT y AC | Electrónico y físico |

ANEXO A

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo |  Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |



Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta CGCA Y CADIDO

Rev.00
P-ADF-27

Memorándum entrega de FTVD

ANEXO 1 Número de Memorándum: XXXXXX

Asunto: Se remiten las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)
Guadalajara, Jalisco a ____ de _____ de 202__

(Nombre completo)

Titular del Área Coordinadora de Archivo
Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del
Área Metropolitana de Guadalajara
PRESENTE.

Por este medio y en atención al correo electrónico recibido el pasado **XX** de **octubre** del año en curso, en el que solicita sea remitida la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) de esta Unidad Administrativa, en consecuencia, a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de este Organismo. Al respecto, envío a usted de manera física y electrónica las Fichas Técnicas de Valoración Documental debidamente actualizadas y que corresponden a las funciones y atribuciones de la unidad administrativa a mi cargo y que me permito enlistar a continuación:

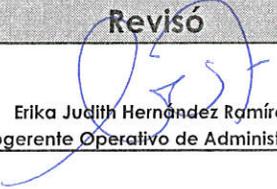
(listado completo de las FTVD con código de sección, serie y nombre según corresponda).

Sin más por el momento y en espera de haber cumplido en tiempo y forma al requerimiento, quedo de usted.

Atentamente
“(Leyenda oficial anual)”

(Nombre completo y firma)
(Nombre completo de la Unidad Administrativa)
Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara

c.c.p. (nombre completo y cargo) Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia (nombre de gerencia). Para conocimiento y efectos correspondientes.
c.c.p. Expediente.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
|  Miriam-Júdice Madriz Orozco Jefatura de Archivo |  Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco. | | Fecha: 01/08/2025 |

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

