



**Procedimiento para depuración de los
archivos de trámite de las dependencias,
entidades y organismos de la
Administración Pública Municipal**

Código: SA-PR-AM-04

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

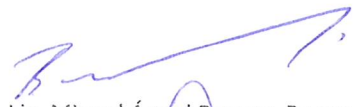
Dirección Emisora: Archivo Municipal

**Manual de Procedimientos para depuración de
los archivos de trámite de las dependencias,
entidades y organismos de la Administración
Pública Municipal**

AUTORIZACIONES

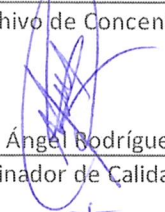


Elaboró:


Lic. Miguel Ángel Barraza Boone
Jefe de Archivo de Concentración

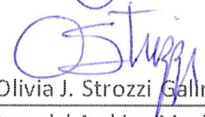


Revisó:


Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:


M. Olivia J. Strozzi Galindo
Directora del Archivo Municipal

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



**CONTRALORIA
MUNICIPAL**





**Procedimiento para depuración de los
archivos de trámite de las dependencias,
entidades y organismos de la
Administración Pública Municipal**

Código: SA-PR-AM-04

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	3
5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.....	4
6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
8. RIESGOS INHERENTES.....	8
9. REGISTROS	8
10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS)	8
11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO	8
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	9





Procedimiento para depuración de los archivos de trámite de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal

Código: SA-PR-AM-04

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

1. OBJETIVO

Valorar y depurar el archivo de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes en la materia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Comité Técnico de Archivo, al Jefe de Archivo de Concentración y a los coordinadores y encargados de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal.

3. RESPONSABILIDADES

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Directores de dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal	Deberán aprobar y revisar los inventarios de la documentación sujeta a depuración. Que se encuentra en sus archivos de trámite.
3.2	Comité Técnico	Dará su visto bueno a la valoración y depuración.
3.3	Coordinadores de archivos	Deberán coordinar el proceso para la depuración de sus archivos.
3.4	Encargados de archivos	Deberán hacer los inventarios y llenar formatos para la depuración y en caso de aprobación de depuración, eliminar la documentación de acuerdo al método que el comité apruebe.
3.5	Jefe Archivo de Concentración	Coordinar al Comité Técnico para la valoración del archivo a depurar,

4. DEFINICIONES

Núm.	Palabra/Término	Definición
------	-----------------	------------



**SALTILLO**

**Procedimiento para depuración de los
archivos de trámite de las dependencias,
entidades y organismos de la
Administración Pública Municipal**

Código: SA-PR-AM-04

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

4.1	Archivo	Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones o atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
4.2	Archivo de Trámite	Constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.
4.3	Archivo de concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido.
4.4	Baja o depuración documental	Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios —administrativos, legales, fiscales, contables—, y que no posea valores secundarios o históricos —testimoniales e informativos—, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
4.5	Catálogo de disposición documental	Registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración y la determinación de su destino final al término de sus vigencias.
4.6	Cuadro general de clasificación	Modelo que representa en forma sistemática las categorías establecidas de la clasificación archivística y refleja la estructura de los fondos, con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.
4.7	Disposición documental	Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos.
4.8	Documento	Todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.
4.9	Expediente	Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.
4.10	Inventarios documentales	Instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (relación de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).
4.11	Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
4.12	Vigencia documental	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales y contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS**Políticas**

**SALTILLO**

**Procedimiento para depuración de los
archivos de trámite de las dependencias,
entidades y organismos de la
Administración Pública Municipal**

Código: SA-PR-AM-04

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

ARTÍCULO 17.-XVI. Dar de baja los documentos de comprobación administrativa inmediata y elaborar las actas correspondientes de acuerdo al procedimiento que dicte el Archivo,

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Identifica series	Coordinador de Archivo de Trámite	Identifica en el Catálogo de Disposición Documental las series cuyos valores administrativos, legales y/o fiscales hayan prescrito.	
2 Llena formatos	Encargado de archivo de trámite	Llena el formato de inventario de baja documental, el oficio de solicitud de baja la ficha técnica de pre-valoración de archivos.	Inventario Oficio solicitud de baja y ficha técnica
3 Envía formatos	Encargado de archivo de trámite	Envía formatos al jefe de Archivo de Concentración para su revisión.	
4 Revisa los formatos	Jefe de Archivo de Concentración	El jefe del archivo de concentración revisa la información y cita al comité técnico del archivo para la valoración y, en su caso, aprobación de la baja documental.	
5 Cita al Comité Técnico	Jefe de Archivo de Concentración	El jefe de Archivo de Concentración cita al Comité Técnico para evaluación de propuestas de baja.	
6 Evalúa documentos	Comité Técnico	Evalúa las series documentales propuestas y aprueba la baja documental mediante acta firmada por todos sus integrantes	



**SALTILLO**

**Procedimiento para depuración de los
archivos de trámite de las dependencias,
entidades y organismos de la
Administración Pública Municipal**

Código: SA-PR-AM-04

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

7 Elabora actas	Comité Técnico	Elabora las actas de baja documental y establece el mecanismo de destrucción de la documentación	Actas de baja
8 Envía actas de baja	Comité Técnico	Envía actas de baja al encargado de Archivo de Trámite	
9 Elimina documentos	Encargado de archivo de trámite	Elimina los documentos, de acuerdo al método de depuración asentado en el acta correspondiente por el Comité Técnico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



**SALTILLO**

Procedimiento para depuración de los archivos de trámite de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal

Código: SA-PR-AM-04

Emisión: 23/03/2017

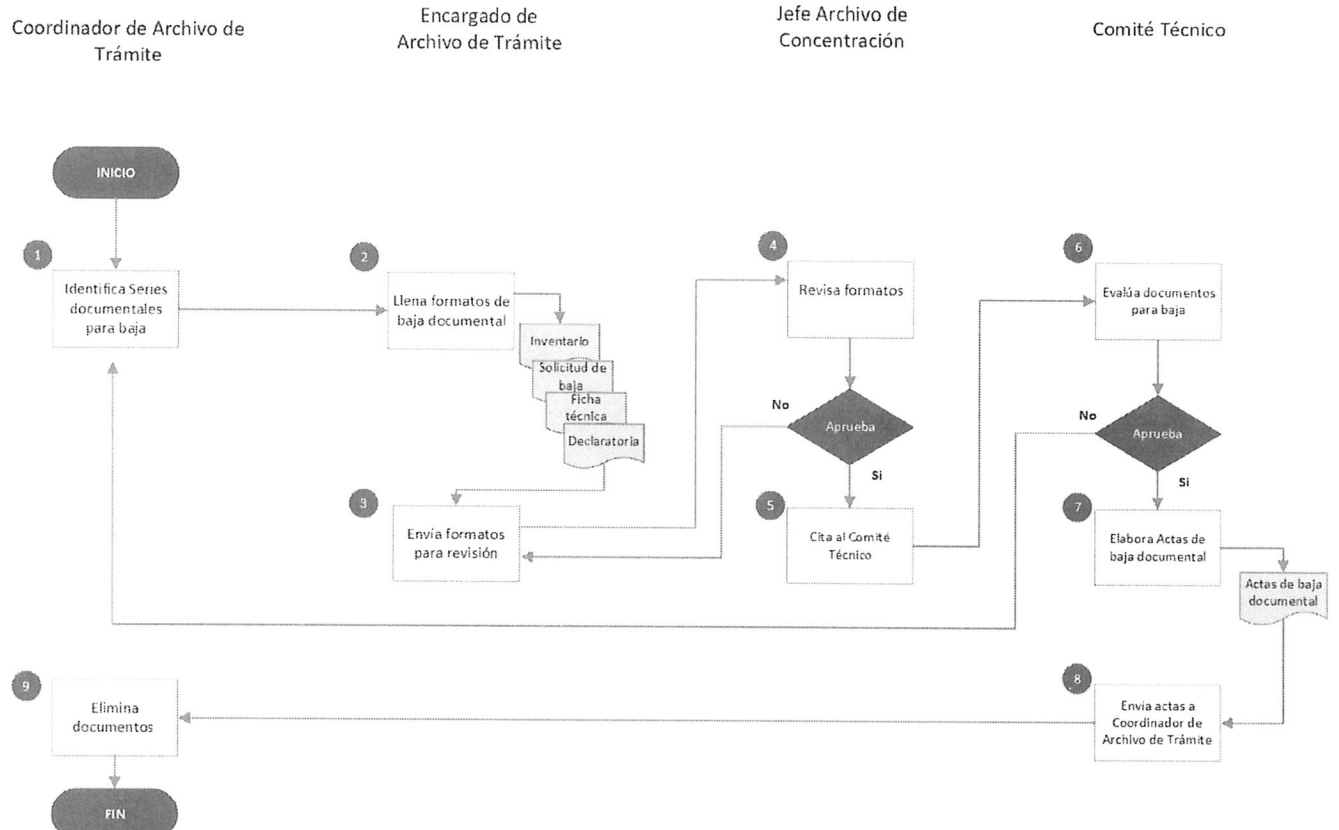
Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Depuración de Archivos de Trámite



**SALTILLO**

**Procedimiento para depuración de los
archivos de trámite de las dependencias,
entidades y organismos de la
Administración Pública Municipal**

Código:	SA-PR-AM-04
Emisión:	23/03/2017
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

8. RIESGOS INHERENTES

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Negativa de recepción de la documentación por mala organización	Desconocimiento de la actividad archivística o del presente manual	Capacitación	Jefe Archivo Concentración	Solventada	Permanente	Listas de asistencia a cursos de capacitación

9. REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AC-05	Inventario de baja documental
AM-FO-AC-09	Solicitud de baja documental
AM-FO-AC-10	Declaratoria de pre-valoración de archivos
AM-FO-AC-11	Ficha técnica de pre-valoración de archivos

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS)

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
	Guía de archivos
	Ejemplo de Acta de baja

1. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO

**SALTILLO**

**Procedimiento para depuración de los
archivos de trámite de las dependencias,
entidades y organismos de la
Administración Pública Municipal**

Código:	SA-PR-AM-04
Emisión:	23/03/2017
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

Código	Nombre
S/C	Ley General de Archivos
S/C	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
S/C	Código Municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo, Coahuila
S/C	Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Saltillo, Coahuila

12. CONTROL DE CAMBIOS

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	23/03/2017	-	Nueva Creación
01	11/05/2018	CGCA	Se actualiza V.1 2018
01	11/05/2018	CDD	Se actualiza V.1 2018
01	11/05/2018	Código	Código anterior SA-PR-AM-AC-04
01	11/05/2018	11	Se deroga Reglamento del Archivo Municipal y se agregan dos reglamentos
			Se agrega LGA
			Se cambia el nombre a LGTAIP
			Actualiza nombre guía documental
02	01/05/2022	7	Se agrega "Diagrama de flujo"
02	01/05/2022	8	Se agrega la sección "Riesgos Inherentes"

