



SALTILLO

Procedimiento para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal

Código: SA-PR-AM-05

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Manual de Procedimientos para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo 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

**SALTILLO**

Procedimiento para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal.

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

CONTENIDO

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

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de valoración y depuración del archivo de concentración de acuerdo a las leyes, normas y criterios vigentes en la materia.



**SALTILLO**

Procedimiento para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal

Código: SA-PR-AM-05

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los directores de dependencias, organismos y entidades de la administración municipal, al Comité Técnico y al personal del Archivo de Concentración del Archivo Municipal.

3. RESPONSABILIDADES

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director del Archivo Municipal	Supervisar el proceso de valoración y depuración del archivo de concentración y convoca al comité técnico del archivo.
3.2	Los directores de las dependencias, organismos y entidades de la administración	Aprobar la depuración de los documentos de sus respectivas dependencias.
3.3	Comité técnico	Evaluar las propuestas de valoración de los inventarios y aprobar la baja documental.
3.4	Jefe de archivo de concentración	Elaborar los inventarios y formatos para la depuración y supervisa la eliminación de documentos.
3.5	Analistas	Realizar el trabajo de valoración de los documentos.

4. DEFINICIONES

Núm.	Palabra/Término	Definición
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 concentración	Unidad responsable de la administración de documentos, cuya frecuencia de consulta ha disminuido.



**SALTILLO**

Procedimiento para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal.

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

4.3	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 —evidenciales, testimoniales e informativos—, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
4.4	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, que puede ser su eliminación definitiva —en caso de carecer de valores secundarios— o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente.
4.5	Código	Clave alfanumérica que se usa para identificar, agrupar y sistematizar la información.
4.6	Cuadro General de Clasificación	Modelo que representa en forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que 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, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales.
4.8	Documento de archivo	Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, contexto, y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.
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	Guía de archivo	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación archivística.
4.11	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).
4.12	Serie documental:	Conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.
4.13	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).
4.14	Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración



**SALTILLO**

Procedimiento para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal

Código: SA-PR-AM-05

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

		(valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
4.15	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

Para hacer una depuración de la documentación del Archivo de Concentración se deberán cumplir con los requisitos del presente manual: valoración, inventarios de baja documental, autorización de los directores, actas firmadas por el Comité Técnico y la asistencia de testigos de la Contraloría Municipal para la destrucción de la documentación.



**SALTILLO**

Procedimiento para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal.

Código: SA-PR-AM-05

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Identifica series	Jefe de Archivo de Concentración	Identifica en el Catálogo de disposición documental las series cuyo valor administrativo, legal o fiscal hayan prescrito.	
2 Llena formatos	Jefe de Archivo de Concentración	Llena el Inventario de baja documental, Ficha técnica de valoración.	Inventario de baja y ficha técnica
3 Notifica revisión y solicita aprobación a directores	Jefe de Archivo de Concentración	Notifica mediante oficio a los directores de las dependencias organismos o entidades cuyos documentos estén contenidos en los inventarios de baja documental, para que los revisen y den su aprobación.	Oficio
4 Revisan inventarios y fichas y aprueban	Directores de las dependencias, organismos y entidades	Contestan mediante oficio su resolución sobre la documentación valorada para la conservación o baja definitiva.	Oficio
5 Cita al Comité	Director del Archivo Municipal	Cita al comité técnico del archivo para la valoración de los documentos en cuestión.	



**SALTILLO**

Procedimiento para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal

Código: SA-PR-AM-05

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

6 Estudia propuestas y Elabora acta	Comité Técnico	Elabora el Acta de depuración, donde se asientan los acuerdos y, en su caso, el método de depuración y los testigos que supervisan el procedimiento.	Acta
7 Elimina documentación	Jefe del Archivo de Concentración	Elimina la documentación de acuerdo al método establecido por el comité técnico del archivo.	
8 Conserva y resguarda actas	Jefe de Archivo de Concentración	Conserva las actas y documentos originales en su serie documental correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





SALTILLO

Procedimiento para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal.

Código: SA-PR-AM-05

Emisión: 23/03/2017

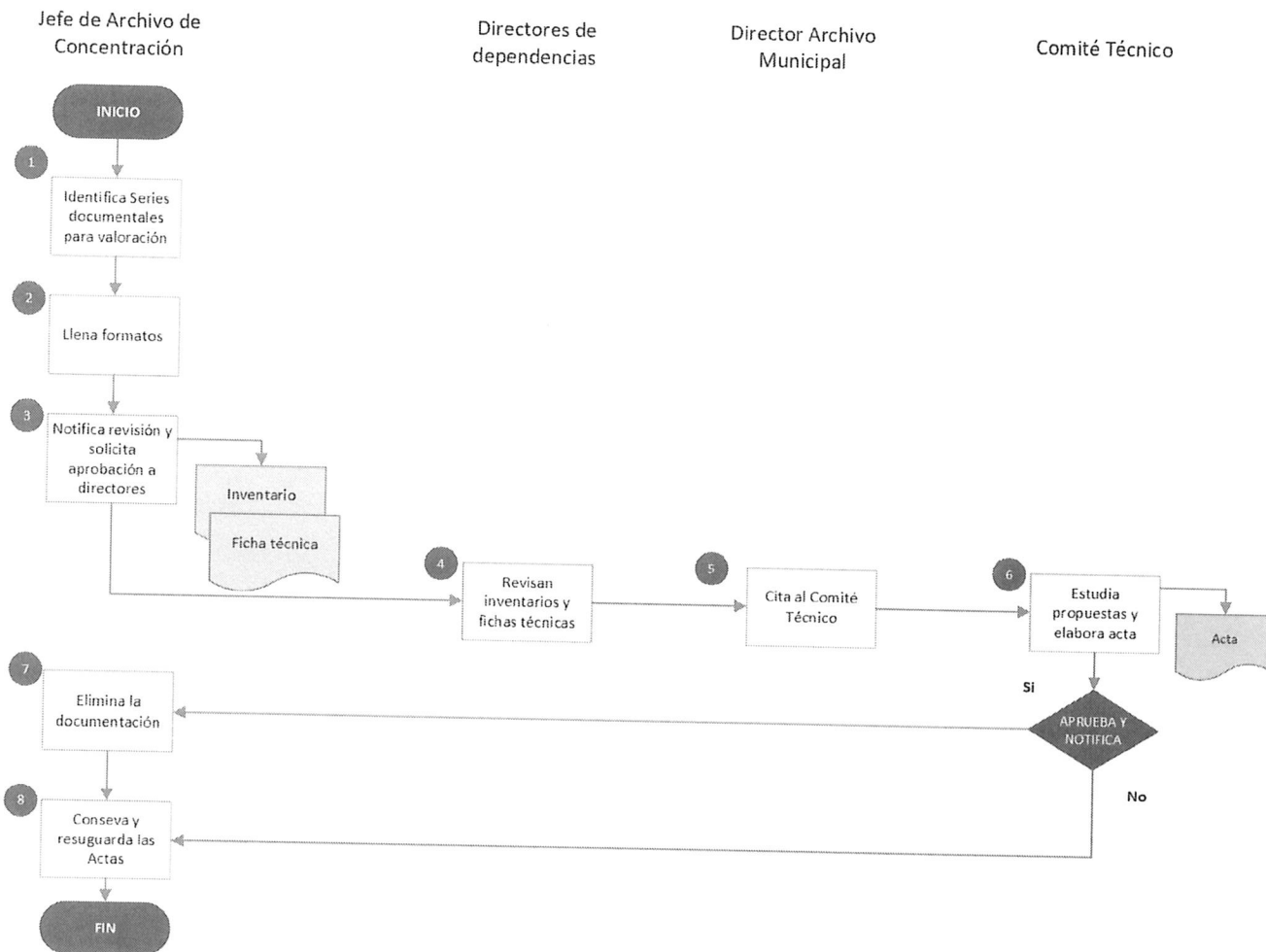
Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Valoración y Depuración de Archivo de Concentración



**SALTILLO**

Procedimiento para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal

Código: SA-PR-AM-05

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

8. RIESGOS INHERENTES

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No valorar y depurar de acuerdo al manual	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-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
CDD	Catálogo de Disposición Documental
S/C	Ejemplo del Acta de Baja



**SALTILLO**

Procedimiento para la valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal.

Código: SA-PR-AM-05

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO

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-03
01	11/05/2018	Referencias	Se deroga Reglamento del Archivo Municipal y se agregan dos reglamentos
			Se agrega LGA
			Se cambia el nombre a LGTAIP
02	01/05/2022	7	Se agrega "Diagrama de flujo"
02	01/05/2022	8	Se agrega la sección "Riesgos Inherentes"

