



Saltillo

**MUNICIPIO DE SALTILLO
COAHUILA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS EN LAS
DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y
ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO
DE SALTILLO**

Código: SA-PR-AM-AC-01

Fecha Emisión:
23/03/2017

Fecha Revisión:
-

Revisión No.
00

Página:
1 de 6

Dirección Emisora: Archivo Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS
DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Elaboró:


Lic. Olivia Strozzi
Directora del Archivo Municipal

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:

Lic. Olivia Strozzi Galindo
Directora del Archivo Municipal

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|-------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA | Código: SA-PR-AM-AC-01 | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL | Fecha Emisión: 23/03/2017 | Fecha Revisión: |
| | | Revisión No. 00 | Página: 2 de 6 |
| | | Dirección Emisora: Archivo Municipal | |

1.0 OBJETIVO

Administrar los documentos de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal de acuerdo a los instrumentos de descripción y control archivístico.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal que manejan archivos de trámite.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Los directores de dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal deberán supervisar la organización de sus archivos de trámite.

3.2 Los coordinadores de archivos de las dependencias, organismos y entidades deberán organizar los archivos de trámite de acuerdo a este manual.

3.3 Los encargados de archivos de las dependencias, organismos y entidades deberán organizar los archivos de trámite.

3.4 El jefe de Archivo de Concentración deberá proporcionar la capacitación para la organización de los archivos de trámite.

4.0 DEFINICIONES

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.

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: SA-PR-AM-AC-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPALFecha Emisión:
23/03/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.
00Página:
3 de 6

Dirección Emisora: Archivo Municipal

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 —evidenciales, 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, que puede ser su eliminación definitiva —en caso de carecer de valores secundarios— o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente.


4.6 Código: clave alfanumérica que se usa para identificar, agrupar y sistematizar la información.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 Expediente: unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente 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.

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|-------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA | Código: SA-PR-AM-AC-01 | |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL | Fecha Emisión: 23/03/2017 | Fecha Revisión: |
| | | Revisión No. 00 | Página: 4 de 6 |
| | | Dirección Emisora: Archivo Municipal | |

4.11 Guía Simple de Archivo: esquema general de descripción de las serie documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación archivística.

4.12 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).

4.13 Serie documental: conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.

4.14 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).

4.15 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).

4.16 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.

5.0 PROCEDIMIENTO

La documentación de las dependencias, organismos y entidades se organiza de acuerdo al **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como se describe a continuación:

5.1 Los documentos se agrupan en expedientes de un mismo asunto o tema.

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: SA-PR-AM-AC-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS EN LAS
DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**Fecha Emisión:
23/03/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.
00Página:
5 de 6

Dirección Emisora: Archivo Municipal

5.2 Los expedientes se agrupan en series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, donde se establecen los códigos de clasificación para cada una de ellas.

5.3 Los expedientes se ordenan de manera alfabética, cronológica, onomástica, temática, funcional, estructural o numérica, haciendo la combinación apropiada de acuerdo a las necesidades de la dependencia, organismo o entidad.

5.4 La portada de expediente incluye:

Título

Extracto del asunto

Código de clasificación

Fecha de apertura y cierre del expediente

Plazo de resguardo en el archivo de trámite y de concentración

Fecha de transferencia

Destino final del expediente

Cantidad de fojas

Si es público, reservado o confidencial

En la medida de lo posible, se folian las hojas de los expedientes para mayor control. Estos datos se escriben con pluma o lápiz directamente en el folder, no deben ponerse etiquetas porque con el tiempo se despegan.

Cada dependencia, organismo o entidad deberá contar con la **Guía Simple de Archivo** (*Manual de procedimiento SA-PR-AM-AC-02*), donde se registran las series documentales y la cantidad de expedientes que se conservan en sus oficinas y se deberá actualizar anualmente.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS EN LAS
DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**

Código: SA-PR-AM-AC-01

Fecha Emisión:
23/03/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
6 de 6

Dirección Emisora: Archivo Municipal

6.0 REGISTROS

| Código | Nombre |
|-------------|----------------------------------|
| AM-FO-AC-06 | Formato de portada de expediente |
| AM-FO-AC-08 | Formato Guía Simple |

7.0 ANEXOS

| Código | Nombre |
|--------|--|
| CGCA | Cuadro General de Clasificación Archivística |
| CDD | Catálogo de Disposición Documental |

8.0 REFERENCIAS

| Código | Documento |
|--------|----------------------------------|
| | Reglamento del Archivo Municipal |
| | |

9.0 CAMBIOS

| Punto | Cambio |
|-------|--------|
| | |

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

SERIES COMUNES

| CÓDIGO | SECCIÓN | CÓDIGO | SERIE |
|--------|--|--------|--|
| 1C | Gobernación | 1C.1 | Juntas de gobierno |
| | | 1C.2 | Consejos directivos |
| | | 1C.3 | Consejos municipales |
| | | 1C.4 | Comités y subcomités |
| | | 1C.5 | Nombramientos |
| 2C | Asuntos jurídicos | 2C.1 | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos) |
| | | 2C.2 | Juicios |
| | | 2C.3 | Amparos |
| | | 2C.4 | Derechos humanos (quejas) |
| | | 2C.5 | Procedimientos administrativos contenciosos |
| | | 3C.1 | Registro programático de proyectos institucionales |
| | | 3C.2 | Registro programático de proyectos especiales |
| | | 3C.3 | Programas operativos anuales |
| | | 3C.4 | Dictamen técnico de estructuras |
| | | 3C.5 | Integración y dictamen de manuales de organización |
| 3C | Programación, organización y presupuestación | 3C.6 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos |
| | | 3C.7 | Acciones de modernización administrativa |
| | | 3C.8 | Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos |
| | | 3C.9 | Programas y proyectos en materia de presupuestación |
| | | 3C.10 | Análisis financiero y presupuestal |
| | | 3C.11 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal |
| | | 4C.1 | Historia laboral |
| 4C | Recursos humanos | 4C.2 | Registro y control de puestos y plazas |
| | | 4C.3 | Nómina de pago de personal |

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

| | | | |
|----|------------------------------------|-------|---|
| | | 4C.4 | Bajas de personal |
| | | 4C.5 | Jubilaciones y pensiones |
| | | 4C.6 | Condiciones generales de trabajo |
| | | 4C.7 | Capacitación |
| | | 4C.8 | Servicio social |
| | | 4C.9 | Prestaciones contractuales |
| | | 4C.10 | Relación con el sindicato |
| | | 4C.11 | Unidad Interna de Protección Civil |
| | | 5C.1 | Gastos o egresos por partida presupuestal |
| | | 5C.2 | Ingresos |
| | | 5C.3 | Cortes de caja |
| | | 5C.4 | Libros contables |
| | | 5C.5 | Cuentas por liquidar certificadas |
| | | 5C.6 | Transferencias de presupuesto |
| | | 5C.7 | Ampliaciones del presupuesto |
| | | 5C.8 | Registro y control de pólizas de egresos |
| | | 5C.9 | Registro y control de pólizas de ingresos |
| | | 5C.10 | Pólizas de diario |
| | | 5C.11 | Compras directas |
| | | 5C.12 | Control de cheques |
| | | 5C.13 | Conciliaciones |
| | | 5C.14 | Estados financieros |
| | | 5C.15 | Auxiliares de cuentas |
| | | 5C.16 | Estado del ejercicio del presupuesto |
| | | 5C.17 | Fondo rotatorio |
| | | 5C.18 | Licitaciones |
| | | 5C.19 | Fideicomisos |
| | | 5C.20 | Ejecución fiscal |
| 6C | Recursos materiales y obra pública | 6C.1 | Seguimiento de contratos |
| | | 6C.2 | Seguros y fianzas |

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

| | | | |
|-----|---|-------|---|
| | | 6C.3 | Registro de proveedores y contratistas |
| | | 6C.4 | Arrendamientos |
| | | 6C.5 | Inventario físico y control de bienes muebles |
| | | 6C.6 | Inventario físico y control de bienes inmuebles |
| | | 6C.7 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles |
| | | 6C.8 | Desincorporación de bienes muebles |
| | | 6C.9 | Obra pública |
| | | 7C.1 | Control de parque vehicular |
| | | 7C.2 | Fumigación |
| | | 7C.3 | Mantenimiento de edificios |
| | | 7C.4 | Limpieza de edificios |
| | | 8C.1 | Desarrollo e infraestructura del portal de internet del Municipio |
| | | 8C.2 | Desarrollo informático |
| | | 8C.3 | Seguridad informática |
| | | 8C.4 | Administración y servicios de archivo |
| | | 8C.5 | Instrumentos de consulta |
| | | 8C.6 | Inventarios de baja documental |
| | | 8C.7 | Desarrollo en redes de comunicación y datos de voz |
| | | 9C.1 | Programas y proyectos en materia de comunicación social |
| | | 9C.2 | Publicaciones e imagen institucional |
| | | 9C.3 | Materia multimedia |
| | | 9C.4 | Publicidad institucional |
| | | 9C.5 | Boletines para medios |
| | | 9C.6 | Entrevistas para medios |
| | | 9C.7 | Protocolo e imagen institucional |
| | | 10C.1 | Auditorías |
| | | 10C.2 | Entrega recepción |
| | | 10C.3 | Libros blancos |
| | | 10C.4 | Quejas, denuncias |
| | | 10C.5 | Declaración patrimonial |
| 7C | Servicios generales | | |
| 8C | Tecnologías y servicios de la información | | |
| 9C | Comunicación social y relaciones públicas | | |
| 10C | Control y auditoría | | |

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

| | | | |
|-----|---|-------|---|
| | | 10C.6 | Observaciones |
| 11C | Planeación, Información y evaluación | 11C.1 | Planes y proyectos municipales |
| | | 11C.2 | Programas de investigación |
| | | 11C.3 | Estadísticas |
| | | 11C.4 | Informes de labores |
| | | 11C.5 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad |
| | | 11C.6 | Encuestas de opinión |
| 12C | Transparencia y acceso a la información | 12C.1 | Unidades de enlace |
| | | 12C.2 | Solicitudes de acceso a la información |
| | | 12C.3 | Portal de transparencia |
| | | 12C.4 | Clasificación de información reservada |
| | | 12C.5 | Sistemas de datos personales |

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

SERIES SUSTANTIVAS

| CÓDIGO | SECCIÓN | CÓDIGO | SERIE |
|---------------|--|---------------|--|
| 100S | Cabildo | 101.S | Comisión de aguas y saneamiento |
| | | 102.S | Comisión de derechos humanos, equidad y género |
| | | 103.S | Comisión de educación |
| | | 104.S | Comisión de hacienda, urbanismo, cuenta pública y gastos médicos |
| | | 105.S | Comisión de alcoholes |
| | | 106.S | Comisión de atención a la juventud |
| | | 107.S | Comisión de bienes municipales |
| | | 108.S | Comisión de conurbación |
| | | 109.S | Comisión de cultura y rescate de valores |
| | | 110.S | Comisión de desarrollo rural |
| | | 111.S | Comisión de desarrollo social |
| | | 112.S | Comisión de ecología y áreas verdes |
| | | 113.S | Comisión de espectáculos, recreación y deportes |
| 114.S | Comisión de fomento económico y turismo | | |
| 115.S | Comisión de gobernanación y reglamentos | | |
| 116.S | Comisión de mercados y rastros | | |
| 117.S | Comisión de modernización, administración y transparencia | | |
| 118.S | Comisión de planeación, urbanismo, obras públicas y centro histórico | | |
| 119.S | Comisión de salud pública | | |
| 120.S | Comisión de servicios públicos y panteones | | |
| 121.S | Comisión de transporte | | |
| 122.S | Comisión de seguridad pública y tránsito | | |

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

| Código | Sección | Código | Serie |
|--------|------------------------------|--------|---|
| 200S | Secretaría del Ayuntamiento | 201.S | Actas de cabildo |
| | | 202.S | Respaldo de la sesión de cabildo |
| | | 203.S | Códigos reglamentos y bandos |
| | | 204.S | Gaceta municipal |
| | | 205.S | Iniciativas de propuestas al poder legislativo |
| | | 206.S | Regularización de asentamientos urbanos municipales |
| | | 207.S | Tenencia de la tierra (Escrituras registradas) |
| | | 208.S | Libros de registro de servicio militar |
| | | 209.S | Cartilla militar |
| | | 210.S | Inventario de acervos históricos |
| | | 211.S | Otorgamiento de bienes municipales |
| | | 212.S | Títulos de propiedad de inmuebles municipales |
| | | 213.S | Informes de siniestros |
| 214.S | Boletas de arresto | | |
| 215.S | Dictámenes médicos | | |
| 216.S | Calificación de infracciones | | |
| 217.S | Carta de residencia | | |
| | | | |

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

| Código | Sección | Código | Serie |
|---------------|-----------------------|---------------|---|
| 300S | Secretaría Técnica | 301.S | Plan Municipal de Desarrollo |
| | | 400.S | Información catastral |
| 400S | Tesorería | 401.S | Impuesto sobre adquisición de inmuebles |
| | | 402.S | Licencias de alcoholes |
| | | | |
| 500S | Desarrollo rural | 501.S | |
| 600S | Desarrollo social | 601.S | Historial clínico |
| | | 602.S | Regulación ciudad sanitaria |
| | | 603.S | |

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

| Código | Sección | Código | Serie |
|--------|--------------------------------------|--------|---|
| 700 S | Infraestructura y Servicios Públicos | 701.S | Licencias de construcción |
| | | 702.S | Licencias de funcionamiento |
| | | 703.S | Uso de suelo |
| | | 704.S | Subdivisiones |
| | | 705.S | Imagen urbana (licencias de mobiliario urbano, licencias de anuncios) |
| | | 706.S | SARE Sistema rápido de apertura de empresas |
| | | 707.S | Cartografía |
| | | 708.S | Proyectos arquitectónicos de bienes inmuebles históricos |
| | | 709.S | Dictamen de normatividad ambiental (Permisos para operación de negocios en materia de medio ambiente) |
| | | 710.S | Denuncias en materia ambiental (basura, animales domésticos y de granja, emisiones a la atmósfera, ruido) |
| 800 S | Desarrollo económico | 711.S | Cobro de recolección de basura (COREBA) |
| | | 712.S | Órdenes de trabajo de alumbrado público (DACI) |
| | | 713.S | Multas de departamento de limpieza (DACI) |
| | | 714.S | Bitácora de embellecimiento, limpieza y parques (DACI) |

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

| Código | Sección | Código | Serie |
|--------|---|--------|----------------------------------|
| 900S | Policía preventiva y tránsito municipal | 901.S | Informes de partes de accidentes |
| | | 902.S | Investigaciones |
| | | 903.S | Infracciones de tránsito (DACI) |
| | | 904.S | Resguardo de equipo (DACI) |
| | | 905.S | Bitácoras (DACI) |
| | | 906.S | Informes de partes (DACI) |
| | | 907.S | Fatigas (DACI) |

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

| Código | Sección | Código | Serie |
|--------|------------------------------------|--------|---|
| 1000S | Juzgado Municipal | 1001.S | Procedimientos de imposición de sanciones |
| | | 1002.S | Recursos de inconformidad |
| 1100S | Instituto Municipal de Cultura | 1101.S | Programas del Instituto Municipal de Cultura |
| 1200S | Dirección de Pensiones | 1201.S | |
| | | | |
| 1300S | Desarrollo Integral de la Familia | 1301.S | |
| | | | |
| 1400S | Instituto Municipal del Transporte | 1401.S | |
| 1500S | Instituto Municipal de Planeación | 1501.S | |
| | | | |
| 1600S | | 1600.S | Comisión del servicio público profesional de carrera policial, honor y justicia |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Secciones comunes

Sección: 1C Gobernación

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|----------------------|---------------------|---|---|--------|----|----|---------|---|----------------------|---|---|---------------|---------------------------------|----|--|
| | | Valor | | | Plazos | | | P | E | E | C | M | | Re | Co | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | | | | | | | | |
| 1C.1 | Juntas de gobierno | x | | | | 3 | 2 | 5 | x | | | x | | Originales al archivo histórico | | |
| 1C.2 | Consejos directivos | x | | | | 3 | 2 | 5 | x | | | x | | Originales al archivo histórico | | |
| 1C.3 | Consejos municipales | x | | | | 3 | 2 | 5 | x | | | x | | Originales al archivo histórico | | |
| 1C.4 | Comités y subcomités | x | | | | 3 | 2 | 5 | x | | | | x | Originales al archivo histórico | | |
| 1C.5 | Nombramientos | x | | | | 3 | 2 | 5 | x | | | x | | Originales al archivo histórico | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 2C Asuntos Jurídicos

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | Técnica de selección | | Observaciones | Información | | |
|--------|-------------------------------------|---------------------|---|---|--------|----|----|---------|---|----------------------|---|---------------|-------------|----|----|
| | | Valor | | | Plazos | | | P | E | E | C | | M | Re | Co |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | | | | | | | |
| 2C.1 | Instrumentos jurídicos consensuales | x | | | | 3 | 3 | 6 | x | | | | x | | |
| 2C.2 | Juicios | x | | | | 3 | 3 | 6 | x | | | | x | | x |
| 2C.3 | Amparos | x | | | | 3 | 3 | 6 | x | | | | x | | |
| 2C.4 | Derechos humanos | x | | | | 3 | 3 | 6 | x | | | | x | | |
| 2C.5 | Procedimientos administrativos | x | | | | 3 | 3 | 6 | x | | | | x | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|--|---------------------|---|---|---|----|----|---------|---|---|----------------------|---|----|---------------|-------------------------|---|--|
| | | Valor | | | | | | P | E | E | C | M | Re | | Co | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | | | | | | | | | T | |
| 3C.1 | Registro programático de proyectos institucionales | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | x | | | | | |
| 3C.2 | Registro programático de proyectos especiales | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | x | | | | | |
| 3C.3 | Programas operativos anuales | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | x | | Se conserva el general | | |
| 3C.4 | Dictamen técnico de estructuras | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | x | | Se conserva un tanto | | |
| 3C.5 | Integración y dictamen de manuales de organización | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | x | | Se conserva el original | | |
| 3C.6 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | x | | Se conserva el original | | |
| 3C.7 | Acciones de modernización administrativa | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | x | | Se conserva el original | | |
| 3C.8 | Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | x | | | | |
| 3C.9 | Programas y proyectos en materia de presupuestación | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | | x | Se conserva el original | | |
| 3C.10 | Análisis financiero y presupuestal | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | x | | | | | |
| 3C.11 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | x | | | | 2 | 2 | 2 | 4 | | | x | | | | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 4C Recursos humanos

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|--|---------------------|---|---|--------|----|----|---------|---|---|----------------------|---|----|---------------|---|--|---|
| | | Valor | | | Plazos | | | P | E | E | C | M | Re | | Co | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | | | | | | | | | |
| 4C.1 | Historia laboral | x | | | | 1 | 0 | 1 | | | | | x | | Conservación permanente en archivo de trámite | | x |
| 4C.2 | Registro y control de puestos y plazas | x | | | | 3 | 2 | 5 | | | | | x | | | | |
| 4C.3 | Nómina de personal | x | | | | 3 | 2 | 5 | | | | x | | | | | x |
| 4C.4 | Bajas de personal | x | | | | 3 | 3 | 6 | | | | | x | | Conservación permanente | | x |
| 4C.5 | Jubilaciones y pensiones | x | | | | 1 | 0 | 1 | | | | | x | | Conservación permanente en archivo de concentración | | x |
| 4C.6 | Condiciones generales de trabajo | x | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | x | Se conserva un ejemplar | | |
| 4C.7 | Capacitación | x | | | | 2 | 0 | 2 | | | | x | | | | | |
| 4C.8 | Servicio social | x | | | | 1 | 0 | 1 | | | | x | | | | | |
| 4C.9 | Prestaciones contractuales | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4C.10 | Relación con sindicato | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4C.11 | Unidad interna de Protección Civil | x | | | | 3 | 3 | | | | | | | | Se conserva en acervo histórico | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 5C Recursos financieros

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|---|---------------------|---|---|--------|----|----|---------|---|---|----------------------|---|----|---------------|-------------|---|--|
| | | Valor | | | Plazos | | | P | E | E | C | M | Re | | Co | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | | | | | | | | | T | |
| 5C.1 | Gastos o egresos por partida presupuestal | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.2 | Ingresos | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.3 | Cortes de caja | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.4 | Libros contables | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | | X | | | | | |
| 5C.5 | Cuentas por liquidar certificadas | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.6 | Transferencias de presupuesto | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.7 | Ampliaciones de presupuesto | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.8 | Registro y control de pólizas de ingresos | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.9 | Registro y control de pólizas de egresos | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.10 | Pólizas de diario | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.11 | Compras directas | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.12 | Control de cheques | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.13 | Conciliaciones | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.14 | Estados financieros | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.15 | Auxiliares de cuentas | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.16 | Estado del ejercicio del presupuesto | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.17 | Fondo rotatorio | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | X | | | | | | |
| 5C.18 | Licitaciones | | | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | X | | | | |
| 5C.19 | Fideicomisos | X | | X | X | 3 | 3 | 6 | X | | | | | | | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 5C.20 | Ejecución fiscal | x | x | x | x | 3 | 5 | 8 | | | | | | |
|-------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|

Sección: 6C Recursos Materiales y Obra pública

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | | | | | Soporte | | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|--|---------------------|---|---|---|----|--------|----|----|----|---|---------|---|---|----------------------|---|----|-------------------------|-------------|--|--|
| | | Valor | | | | | Plazos | | | | | P | E | E | C | M | Re | | Co | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | AT | AC | T | | | | | | | | | | |
| 6C.1 | Seguimiento de contratos | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | x | | | | | | | | | |
| 6C.2 | Seguros y fianzas | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | x | | | | | | | | | |
| 6C.3 | Registro de proveedores y contratistas | | | | | 5 | 0 | 5 | | | | x | | | | | | | | | |
| 6C.4 | Arrendamientos | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | x | | | | | | | | | |
| 6C.5 | Inventario físico y control de bienes muebles | x | x | | | 4 | 8 | 12 | | | | x | | | | | | | | | |
| 6C.6 | Inventario físico y control de bienes inmuebles | | | | | 4 | 8 | 12 | | | | x | | x | | | | Conservación permanente | | | |
| 6C.7 | Almacenamiento, físico y control de bienes muebles | x | x | | | 2 | 3 | 5 | | | | x | | | | | | | | | |
| 6C.8 | Desincorporación de bienes muebles | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | x | | | | | | | | | |
| 6C.9 | Obra pública | x | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 7C Servicios generales

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|------------------------------|---------------------|---|---|--------|----|----|---------|---|----------------------|---|---|---------------|-------------|----|--|
| | | Valor | | | Plazos | | | P | E | E | C | M | | Re | Co | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | | | | | | | | |
| 7C.1 | Control del parque vehicular | | | | | 1 | 3 | 4 | x | | x | | | | | |
| 7C.2 | Fumigación | | | | | 2 | 0 | 2 | x | | x | | | | | |
| 7C.3 | Mantenimiento de edificios | | | | | 2 | 0 | 2 | x | | x | | | | | |
| 7C.4 | Limpeza de edificios | | | | | 2 | 0 | 2 | x | | x | | | | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 8C Tecnologías y servicios de la información

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|---|---------------------|---|---|--------|----|----|---------|---|---|----------------------|---|----|---------------|-------------|--|--|
| | | Valor | | | Plazos | | | P | E | E | C | M | Re | | Co | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | | | | | | | | | |
| 8C.1 | Desarrollo e infraestructura del portal de internet | | | | | 2 | 1 | 3 | | X | | X | | | | | |
| 8C.2 | Desarrollo informático | | | | | 2 | 1 | 3 | | X | X | | | | | | |
| 8C.3 | Seguridad informática | | | | | 2 | 1 | 3 | | | X | X | | | | | |
| 8C.4 | Administración y servicios de archivo | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 8C.5 | Instrumentos de consulta | | | | | 2 | 3 | 5 | X | X | | X | | | | | |
| 8C.6 | Inventarios de baja documental | | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | X | | | | | |
| 8C.7 | Desarrollo de redes de comunicación y datos de voz | | | | | 2 | 1 | 3 | | | | | | | | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 9C Comunicación social y relaciones públicas

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|---|---------------------|---|---|--------|----|----|---------|---|----------------------|---|---|---------------|-------------|----|--|
| | | Valor | | | Plazos | | | P | E | E | C | M | | Re | Co | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | | | | | | | | |
| 9C.1 | Programas y proyectos en materia de comunicación social | x | | | | 2 | 3 | 5 | x | | | x | | Originales | | |
| 9C.2 | Publicaciones e imagen institucional | x | | | | 2 | 3 | 5 | x | x | | x | | Originales | | |
| 9C.3 | Materia multimedia | x | | | | 2 | 3 | 5 | | x | | x | | Originales | | |
| 9C.4 | Publicidad institucional | x | | | | 2 | 3 | 5 | | x | | x | | Originales | | |
| 9C.5 | Boletines para medios | x | | | | 2 | 3 | 5 | | x | | x | | Originales | | |
| 9C.6 | Entrevistas para medios | x | | | | 2 | 3 | 5 | | x | | x | | Originales | | |
| 9C.7 | Protocolo e imagen institucional | x | | | | 2 | 3 | 5 | x | | | x | | Originales | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 10C Control y auditoría

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|-------------------------|---------------------|---|---|--------|----|----|---------|---|----------------------|---|---|---------------|-------------|----|---|
| | | Valor | | | Plazos | | | P | E | E | C | M | | Re | Co | |
| 10C.1 | Auditorías | A | L | F | C | AT | AC | T | P | E | E | C | M | | | |
| | | x | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | | x | | | |
| 10C.2 | Entrega recepción | x | x | | | 2 | 4 | 6 | x | x | | x | | | | |
| 10C.3 | Libros blancos | x | | | | 2 | 4 | 6 | x | | | x | | | | |
| 10C.4 | Quejas y denuncias | x | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | | x | | | |
| 10C.5 | Declaración patrimonial | x | | | | 2 | 4 | 6 | x | x | | | | | | x |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 11C Planeación, información y evaluación

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|---|---------------------|---|---|--------|----|----|---------|---|---|----------------------|---|----|---------------|-------------|--|--|
| | | Valor | | | Plazos | | | P | E | E | C | M | Re | | Co | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | | | | | | | | | |
| 11C.1 | Planes y proyectos municipales | x | | | | 2 | 2 | 4 | x | | | | x | | | | |
| 11C.2 | Programas de investigación | x | | | | 2 | 2 | 4 | x | x | | | x | | | | |
| 11C.3 | Estadísticas | x | | | | 2 | 2 | 4 | x | x | | | x | | | | |
| 11C.4 | Informes de labores | x | | | | 2 | 2 | 4 | x | x | | | x | | | | |
| 11C.5 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad | x | | | | 2 | 0 | 2 | x | x | x | | | | | | |
| 11C.6 | Encuestas de opinión | x | | | | 2 | 2 | 4 | | | | | x | | | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 12C Transparencia y acceso a la información

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------|--|---------------------|---|---|--------|----|----|---------|---|---|----------------------|---|----|---------------|-------------|--|
| | | Valor | | | Plazos | | | P | E | E | C | M | Re | | Co | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | | | | | | | | |
| 12C. 1 | Unidades de enlace | x | | | | 1 | 3 | 4 | | | x | | | | | |
| 12C. 2 | Solicitudes de acceso a la información | x | | | | 1 | 3 | 4 | | | x | | | | | |
| 12C. 3 | Portal de transparencia | x | | | | 1 | 3 | 4 | | | x | | | | | |
| 12C. 4 | Clasificación de información reservada | x | | | | 1 | 3 | 4 | | | x | | | | | |
| 12C. 5 | Sistemas de datos personales | x | | | | 1 | 3 | 4 | | | x | | | | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Series sustantivas

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | Soporte | | | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | |
|--------|--|---------------------|---|---|---|----|----|---------|---|---|----------------------|---|---|---------------|-------------|----|--|
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | P | E | E | C | M | | Re | Co | |
| 101.S | Comisión de aguas y saneamiento | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 102.S | Comisión de derechos humanos, equidad y género | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 103.S | Comisión de educación | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 104.S | Comisión de hacienda, urbanismo, cuenta pública y gastos médicos | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 105.S | Comisión de alcoholes | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 106.S | Comisión de atención a la juventud | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 107.S | Comisión de bienes municipales | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 108.S | Comisión de conurbación | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 109.S | Comisión de cultura y rescate de valores | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 110.S | Comisión de desarrollo rural | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 111.S | Comisión de desarrollo social | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 112.S | Comisión de ecología y áreas verdes | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 113.S | Comisión de espectáculos, recreación y deportes | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |
| 114.S | Comisión de fomento económico y turismo | x | | | | 3 | 5 | 8 | | | | | x | | | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---|---|--------------------|--|--|
| 206.S | Regularización de asentamientos irregulares | | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | Conservación AH | | |
| 207.S | Tenencia de la tierra. Escrituras entregadas | X | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | Conservación AH | | |
| 208.S | Libros de registro de servicio militar | X | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | Conservación | | |
| 209.S | Cartilla militar | X | | | | | | | | | | | | |
| 210.S | Inventario de acervos históricos | X | | | | | | | | X | | Conservación | | |
| 211.S | Otorgamiento de bienes municipales | X | X | | 3 | 3 | 6 | | | X | | | | |
| 212.S | Títulos de propiedad de inmuebles municipales | X | X | | 3 | 3 | 6 | | | X | | Conservación | | |
| 213.S | Informes de siniestros | X | | | 2 | | 2 | | | | X | | | |
| 214.S | Boletas de arrestos | X | | | 1 | | 1 | | | X | | | | |
| 215.S | Dictámenes médicos | X | | | 1 | | 1 | | | X | | | | |
| 216.S | Calificación de infracciones | X | | | 1 | | 1 | | | | | | | |
| 300.S | Secretaría técnica | X | | | 3 | | 3 | | | X | | Conservación | | |
| 400.S | Información catastral | X | X | | 3 | | 3 | | | X | | Conservación en AC | | |
| 401.S | Impuesto sobre adquisición de inmuebles | X | X | | 3 | | 3 | | | C | | Conservación en AC | | |
| 402.S | Licencias de alcoholes | | | | | | | | | | | | | |
| 500.S | Desarrollo rural | X | | | | | | | | | | | | |
| 600.S | Desarrollo social | X | | | | | | | | | | | | |
| 701.S | Licencias de construcción | X | | | 2 | | | | | X | | Conservación AC | | |
| 702.S | Licencias de funcionamiento | X | | | 2 | | | | | X | | Conservación AC | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | | | | | Soporte | Técnica de selección | | | Observaciones | Información | | | |
|--------|--|---------------------|---|---|---|----|----|--------|---|---|--|---------|----------------------|---|---|---------------|-------------|-----------------|--|--|
| | | Valor | | | | | | Plazos | | | | | E | C | M | | Re | Co | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | P | E | | | | | | | | | | |
| 703.S | Uso de suelo | x | | | | | | 2 | | | | | | | | | | Conservación AC | | |
| 704.S | Subdivisiones | x | | | | | | 2 | | | | | | | x | | | Conservación AC | | |
| 705.S | Imagen urbana | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 706.S | SARE Sistema apertura de empresas | x | | | | | | 1 | 0 | 1 | | | | | x | | | | | |
| 707.S | Cartografía | x | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| 708.S | Proyectos arquitectónicos de bienes inmuebles históricos | x | | | | | | | | | | | | | x | | | Conservación AH | | |
| 709.S | Dictamen de normatividad ambiental | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 710.S | Denuncias en materia ambiental | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 800.S | Desarrollo económico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 901.S | Informes de partes de accidentes | x | | | | | | 3 | 3 | 6 | | | | | | | | | | |
| 902.S | Investigaciones | x | | | | | | 3 | 3 | 6 | | | | | | | | | | |
| 903.S | Infracciones de tránsito | x | | | | | | 1 | 0 | 1 | | | | | x | | | | | |
| 904.S | Resguardo de equipo | x | | | | | | 1 | 0 | 1 | | | | | x | | | | | |
| 905.S | Bitácoras | x | | | | | | 3 | 3 | 6 | | | | | x | | | | | |
| 906.S | Informes de partes | x | | | | | | 3 | 3 | 6 | | | | | x | | | | | |
| 907.S | Fatigas | x | | | | | | 3 | 3 | 6 | | | | | x | | | | | |
| 1001.S | Procedimientos de imposición de sanciones | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

| Código | Nombre de la serie | Vigencia documental | | | | | | | | | | Observaciones | Información | | |
|--------|--|---------------------|---|--------|---|----|----|---------|---|----------------------|---|---------------|-------------|----|--|
| | | Valor | | Plazos | | | | Soporte | | Técnica de selección | | | Re | Co | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | T | P | E | E | C | M | | |
| 1002.S | Recursos de inconformidad | x | x | | | | | | | | | | | | |
| 1100.S | Instituto Municipal de Cultura IMC | x | | | | | | | | | | | | | |
| 1200.S | Dirección de Pensiones | x | | | | | | | | | | | | | |
| 1300.S | Desarrollo Integral de la Familia | x | | | | | | | | | | | | | |
| 1400.S | Instituto municipal de Transporte IMT | x | | | | | | | | | | | | | |
| 1500.S | Instituto Municipal de Planeación IMPLAN | x | | | | | | | | | | | | | |
| 1600.S | Comisión de servicio profesional de carrera policial, honor y justicia | x | | | | | | | | | | | | | |

Glosario

Vigencia Documental

Valor

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

Plazos

Años que se deberán conservar en:

AT: Archivo de trámite

AC: Archivo de concentración

T: Total

SopORTE

P: papel

E: Electrónico

Técnica de selección

E: Eliminar

C: Conservar

M: Muestreo

Información

RE: Reservada

Co: Confidencial