



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y
ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL

Código: SA-PR-AM-AC-04

Fecha Emisión:
23/03/2017

Fecha Revisión:
0

Revisión No.
00

Página:
1 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE
TRÁMITE DE LAS DEPENDENCIAS,
ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Elaboró:


Lic. Olivia Strozzi Galindo
Directora

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-04	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE SALTILLO	Fecha Emisión: 23/03/2017	Fecha Revisión: -
		Revisión No. 00	Página: 2 de 5
		Dirección Emisora: Archivo Municipal	

1.0 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.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a los coordinadores y encargados de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Los directores de dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal deberán aprobar la depuración de sus archivos de trámite.
- 3.2 El comité técnico del archivo dará su visto bueno a la depuración.
- 3.3 Los coordinadores de archivos de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal deberán coordinar el proceso para la depuración de sus archivos.
- 3.4 Los encargados de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal deberán hacer los inventarios y llenar formatos para la depuración.

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-04	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE SALTILLO		Fecha Emisión: 23/03/2017	Fecha Revisión: -
			Revisión No. 00	Página: 3 de 5
			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 —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 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.
- 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.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-AM-AC-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL
MUNICIPIO DE SALTILLO

Fecha Emisión:
23/03/2017

Fecha Revisión:
-

Revisión No.
00

Página:
4 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

5.0 PROCEDIMIENTO

- 5.1 El coordinador del archivo de la dependencia identifica en el Catálogo de Disposición Documental las series cuyos valores administrativos, legales y/o fiscales hayan prescrito.
- 5.2 Llena el formato de **inventario de baja documental**, el **oficio de solicitud de baja**, la **declaratoria prevaloración de archivos** y la **ficha técnica de prevaloración de archivos**, y se envían al Archivo Municipal para revisión.
- 5.3 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.
- 5.4 El comité técnico evalúa las series documentales propuestas y elabora el acta de baja.
- 5.5 El encargado del archivo de trámite de la dependencia u organismo descentralizado procede a la eliminación de los documentos, de acuerdo al método de depuración asentado en el acta correspondiente.

6.0 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 prevaloración de archivos
AM-FO-AC-11	Ficha técnica de prevaloración de archivos

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
CGCA	Cuadro general de clasificación archivística



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL
MUNICIPIO DE SALTILLO

Código: SA-PR-AM-AC-04

Fecha Emisión:
23/03/2017

Fecha Revisión:
-

Revisión No.
00

Página:
5 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

CDD	Catálogo de disposición documental
	Guía simple de archivos
	Ejemplo de Acta de baja

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Código Municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza
	Reglamento del Archivo Municipal de Saltillo

9.0 CAMBIOS

Punto	Cambio

No. de oficio:

Lugar y fecha

Asunto: Dictamen de valoración documental

Titular

Presidente de la Comisión Técnica del Archivo

Presente.-

Me permito someter a la autorización de la *Comisión municipal de depuración de documentos* la valoración y baja de las series documentales cuyos valores primarios han prescrito y que a continuación se describen.

Dependencia	
Área productora:	
Área tramitadora:	
Periodo cronológico:	
Peso:	
Área que resguarda el material documental:	
Ubicación donde se resguarda el material documental:	
Nombre, cargo y número telefónico Del coordinador de archivos o responsable del archivo.	
Observaciones:	

Nota: se anexa inventario, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.

Aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre del titular del Área tramitadora.

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Lugar y fecha

Se declara que el inventario documental que respaldan los archivos cuya baja se promueve consta de ____ fojas que amparan los expedientes procedentes de la _____.

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de disposición documental vigente correspondiente al año _____, así mismo se declara que ha prescrito el (los) valor (es) documental (es) _____.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con posible valor histórico: se verificó que la documentación cumplió con las vigencias documentales de _____ años en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de ____ expedientes del período documental _____, contenidos en _____ cajas con un peso aproximado de ____ kilogramos, equivalentes a ____ metros lineales de documentación.

Así mismo se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo no ha prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Atentamente:

Nombre, cargo y firma del titular de la

Unidad administrativa productora de la documentación

ARCHIVO MUNICIPAL DE SALTILLO

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Saltillo, Coahuila a de de

Unidad administrativa productora						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva			Común		
Valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable		
Antecedentes	Número y fecha del acta emitida por la Comisión de depuración documental			Número y fecha del dictamen de la Comisión de depuración documental		
Datos de los Archivos	Período documental	Cantidad de expedientes	Cantidad de cajas	Peso aproximado	Metros lineales	Estado físico
Metodología de valoración						

Nombre, cargo y firma del titular de la documentación

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		
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			Plazos			P	E	E	C	M	Re		Co			
		A	L	F	C	AT	AC	T										
3C.1	Registro programático de proyectos institucionales	x				2	2	4				x						
3C.2	Registro programático de proyectos especiales	x				2	2	4				x						
3C.3	Programas operativos anuales	x				2	2	4					x					
3C.4	Dictamen técnico de estructuras	x				2	2	4					x					
3C.5	Integración y dictamen de manuales de organización	x				2	2	4					x					
3C.6	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	x				2	2	4					x					
3C.7	Acciones de modernización administrativa	x				2	2	4					x					
3C.8	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x				2	2	4					x					
3C.9	Programas y proyectos en materia de presupuestación	x				2	2	4						x				
3C.10	Análisis financiero y presupuestal	x				2	2	4					x					
3C.11	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x				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						P	E	E	C	M	Re		Co		
		A	L	F	C	AT	AC									T	
4C.1	Historia laboral	x				1	0	1					x				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				x
4C.5	Jubilaciones y pensiones	x				1	0	1					x				x
4C.6	Condiciones generales de trabajo	x				2	3	5						x			
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						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				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				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	Limpieza 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		
		A	L	F	C	AT	AC	T	P	E	E	C	M		Re	Co	
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			
		A	L	F	C	AT	Plazos	P	E	E	C		M	Re	Co	
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	
		A	L	F	C	AT	AC	T	P	E	E	C	M			
10C.1	Auditorías	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		
		A	L	F	C	AT	AC	T	P	E	E	C	M		Re	Co	
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	
		A	L	F	C	AT	AC	T	P	E	E	C	M	Re		Co	
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		
		Valor			Plazos			P	E	E	C	M		Re	Co	
		A	L	F	C	AT	AC									T
101.S	Comisión de aguas y saneamiento	x				3	5	8								
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

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								
115.S	Comisión de gobernación y reglamentos	x				3	5	8							x	
116.S	Comisión de mercados y rastros	x				3	5	8							x	
117.S	Comisión de modernización, administración y transparencia	x				3	5	8							x	
118.S	Comisión de planeación, urbanismo, obras públicas y centro histórico	x				3	5	8							x	
119.S	Comisión de salud pública	x				3	5	8								
120.S	Comisión de servicios públicos y panteones	x				3	5	8							x	
121.S	Comisión de transporte	x				3	5	8							x	
122.S	Comisión de vigilancia	x				3	5	8							x	
123.S	Comisión de seguridad pública y tránsito	x				3	5	8							x	
201.S	Actas de cabildo	x				3	0	3							x	Conservación AH
202.S	Respaldo sesión de cabildo	x				3	0	3							x	Conservación AH
203.S	Códigos reglamentos y bandos	x				2	4	6							x	
204.S	Gaceta municipal	x				3	0	3							x	Conservación AH
205.S	Iniciativas de propuestas al poder legislativo	x				3	0	3							x	Conservación AH

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						P	E	E		C	M	Re	Co		
		A	L	F	C	AT	AC	T	T	P	E										E	C
703.S	Uso de suelo	x						2										x		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																	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

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.2	Registro y control de puestos y plazas		
		4C.3	Nómina de pago de personal		
		4C	Recursos humanos	4C.1	Historia laboral
				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	Servicios generales	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
9C	Comunicación social y relaciones públicas		
10C	Control y auditoría		

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

		10C.6	Observaciones
		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.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
11C	Planeación, Información y evaluación		
12C	Transparencia y acceso a la información		

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 gobernación 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
		401.S	Impuesto sobre adquisición de inmuebles
400S	Tesorería	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