



**MUNICIPIO DE SALTILLO
COAHUILA**

Código: SA-PR-AM-AC-05

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

Fecha Emisión:
24/03/2017

Fecha Revisión:
-

Revisión No.
00

Página:
1 de 6

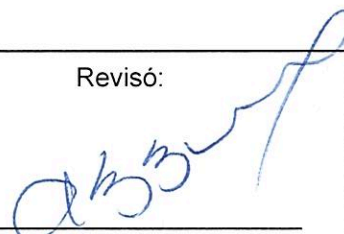
Dirección Emisora: Archivo Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO
MUNICIPAL**

Elaboró:


Olivia Strozzi Galindo
Directora

Revisó:


Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:


Olivia Strozzi Galindo
Directora del Archivo Municipal



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-AM-AC-05

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO
MUNICIPAL**

Fecha Emisión:
24/03/2017

Fecha Revisión:
-

Revisión No.
00

Página:
2 de 6

Dirección Emisora: Archivo Municipal

1.0 OBJETIVO

Valoración y depuración del archivo de concentración de acuerdo a las leyes, normas y criterios vigentes en la materia.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del archivo de concentración del Archivo Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 El director del Archivo Municipal supervisa 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 pública municipal aprueban la depuración de los documentos de sus respectivas dependencias.
- 3.3 El comité técnico del archivo da su visto bueno para la depuración de la documentación.
- 3.4 El jefe de archivo de concentración elabora los inventarios y formatos para la depuración y supervisa la eliminación de documentos.
- 3.5 Los analistas realizan el trabajo de valoración de los documentos.

4.0 DEFINICIONES

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.

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.

Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido.

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.

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: SA-PR-AM-AC-05

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO
MUNICIPAL**Fecha Emisión:
24/03/2017Fecha Revisión:
-Revisión No.
00Página:
3 de 6

Dirección Emisora: Archivo Municipal

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.

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

Cuadro general de clasificación: modelo que representa en forma sistemática las categorías establecidas como resultado 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.

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.

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.

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.

Guía simple: 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.

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).

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

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).

Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO
MUNICIPAL**

Código: SA-PR-AM-AC-05

Fecha Emisión:
24/03/2017

Fecha Revisión:
-

Revisión No.
00

Página:
4 de 6

Dirección Emisora: Archivo Municipal

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

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

- 5.1 El jefe del archivo de concentración identifica en el Catálogo de disposición documental las series cuyo valor administrativo, legal o fiscal hayan prescrito.
- 5.2 Se llena el Inventario de baja documental, Ficha técnica y la Declaratoria de prevaloración de archivos.
- 5.3 Se 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.
- 5.4 Cada director deberá contestar mediante oficio su resolución sobre la documentación valorada para la baja definitiva.
- 5.5 El director del Archivo Municipal cita al comité técnico del archivo para la valoración de los documentos en cuestión.
- 5.6 Se 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.
- 5.7 El jefe de archivo de concentración procede a eliminar la documentación de acuerdo al método establecido por el comité técnico del archivo.
- 5.8 Se conservan las actas y documentos originales



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-AM-AC-05

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO
MUNICIPAL**

Fecha Emisión:
24/03/2017

Fecha Revisión:
-

Revisión No.
00

Página:
5 de 6

Dirección Emisora: Archivo Municipal

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AC-05	Inventario 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
CDD	Catálogo de disposición documental
	Ejemplo del acta de baja

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Reglamento del Archivo Municipal

9.0 CAMBIOS

Punto	Cambio



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO
MUNICIPAL**

Código: SA-PR-AM-AC-05

Fecha Emisión:
24/03/2017

Fecha Revisión:
-

Revisión No.
00

Página:
6 de 6

Dirección Emisora: Archivo Municipal

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

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

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						Originales al archivo histórico		
1C.2	Consejos directivos	x				3	2	5	x						Originales al archivo histórico		
1C.3	Consejos municipales	x				3	2	5	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		A	T	P	E	E	C	M	Re	Co			
		L	F	C	AT										AC		
2C.1	Instrumentos jurídicos consensuales	x		3	3	3	6	x									
2C.2	Juicios	x		3	3	3	6	x									
2C.3	Amparos	x		3	3	3	6	x									
2C.4	Derechos humanos	x		3	3	3	6	x									
2C.5	Procedimientos administrativos	x		3	3	3	6	x									

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Plazos			Soporte			Técnica de selección			Observaciones		Información	
		Valor		A	L	F	C	AT	AC	T	P	E	E	C	M	Re	Co			
		A	L																	
3C.1	Registro programático de proyectos institucionales	x				2	2	4												
3C.2	Registro programático de proyectos especiales	x				2	2	4												
3C.3	Programas operativos anuales	x				2	2	4												
3C.4	Dictamen técnico de estructuras	x				2	2	4												
3C.5	Integración y dictamen de manuales de organización	x				2	2	4												
3C.6	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	x				2	2	4												
3C.7	Acciones de modernización administrativa	x				2	2	4												
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												
3C.10	Análisis financiero y presupuestal	x				2	2	4						x						
3C.11	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x				2	2	4												

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	E	C	C	M	Re	Co						
		A	L	F	C	AT										AC	T				
4C.1	Historia laboral	x				1	0	1												x	
4C.2	Registro y control de puestos y plazas	x				3	2	5													
4C.3	Nómina de personal	x				3	2	5				x									x
4C.4	Bajas de personal	x				3	3	6													x
4C.5	Jubilaciones y pensiones	x				1	0	1													x
4C.6	Condiciones generales de trabajo	x				2	3	5													
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	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	
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										
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: 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						Originales		
9C.2	Publicaciones e imagen institucional	x				2	3	5	x	x					Originales		
9C.3	Materia multimedia	x				2	3	5		x					Originales		
9C.4	Publicidad institucional	x				2	3	5		x					Originales		
9C.5	Boletines para medios	x				2	3	5		x					Originales		
9C.6	Entrevistas para medios	x				2	3	5		x					Originales		
9C.7	Protocolo e imagen institucional	x				2	3	5	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	M	E	C	M	Re	Co		
		A	L	F	C	AT	AC									T	
10C.1	Auditorías	x	x			2	4	6	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								
10C.5	Declaración patrimonial	x				2	4	6	x	x							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		A	T	P	E	E	C	M	Re	Co			
		L	F	C	C										AT	AC	
12C.1	Unidades de enlace	x			1	3	4										
12C.2	Solicitudes de acceso a la información	x			1	3	4										
12C.3	Portal de transparencia	x			1	3	4										
12C.4	Clasificación de información reservada	x			1	3	4										
12C.5	Sistemas de datos personales	x			1	3	4										

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									
103.S	Comisión de educación	x				3	5	8									
104.S	Comisión de hacienda, urbanismo, cuenta pública y gastos médicos	x				3	5	8									
105.S	Comisión de alcoholes	x				3	5	8									
106.S	Comisión de atención a la juventud	x				3	5	8									
107.S	Comisión de bienes municipales	x				3	5	8									
108.S	Comisión de conurbación	x				3	5	8									
109.S	Comisión de cultura y rescate de valores	x				3	5	8									
110.S	Comisión de desarrollo rural	x				3	5	8									
111.S	Comisión de desarrollo social	x				3	5	8									
112.S	Comisión de ecología y áreas verdes	x				3	5	8									
113.S	Comisión de espectáculos, recreación y deportes	x				3	5	8									
114.S	Comisión de fomento económico y turismo	x				3	5	8									

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

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

206.S	Regularización de asentamientos irregulares																		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										
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

703.S	Código	Uso de suelo	Nombre de la serie	x			2			Vigencia documental			Soporte			Técnica de selección			Conservación AC	Información		
				Valor			Plazos			P	E	E	E	E	C	C	M	Re		Co		
				A	L	F	C	AT	AC												T	
704.S		Subdivisiones		x						2												
705.S		Imagen urbana		x																		
706.S		SARE Sistema apertura de empresas		x				1	0	1												
707.S		Cartografía		x																		
708.S		Proyectos arquitectónicos de bienes inmuebles históricos		x																		
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												
904.S		Resguardo de equipo		x				1	0	1												
905.S		Bitácoras		x				3	3	6												
906.S		Informes de partes		x				3	3	6												
907.S		Fatigas		x				3	3	6												
1001.S		Procedimientos de imposición de sanciones		x	x																	

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Código	Nombre de la serie	x	x	Vigencia documental						Soporte			Técnica de selección			Observaciones		Información	
				Valor			Plazos			P	E	M	E	C	M	Re	Co		
				A	L	F	C	AT	AC									T	
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	Programación, organización y presupuestación	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.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	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
5C	Recursos financieros	6C.1	Seguimiento de contratos
		6C.2	Seguros y fianzas
6C	Recursos materiales y obra pública		

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	Tecnologías y servicios de la información	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	Comunicación social y relaciones públicas	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	Control y auditoría	10C.1	Auditorías
		10C.2	Entrega recepción
		10C.3	Libros blancos
		10C.4	Quejas, denuncias
		10C.5	Declaración patrimonial

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 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
400S	Tesorería	400.S	Información catastral
		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)
		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)
800 S	Desarrollo económico		

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