	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-05</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>HOJA: 1 DE 16</b>

## 1. PROPÓSITO.

Establecer el procedimiento administrativo que deberá implementarse por las unidades administrativas como integrantes del Sistema Institucional de Archivos, cuando identifiquen documentación que no cuentan con valores documentales al tratarse de objetos innecesarios, material contaminante, duplicados idénticos, fotocopias, folios, hojas y formatos en blanco, así como documentos de apoyo informativo que no formen parte de los expedientes en los archivos de gestión o de los acervos documentales a fin de tramitar la validación para realizar su baja con el objeto de hacer efectiva la gestión documental y evitar la explosión documental que impera en las oficinas gubernamentales e instalaciones de archivo.

## 2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivo, a través de la Dirección de Archivo de Concentración.

A NIVEL EXTERNO: Todas las unidades administrativas que conforman el Sistema Institucional del Municipio de León, Guanajuato.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Los responsables de las unidades administrativas se regirán por el principio de conservación previsto en la Ley General de Archivos que establece la obligación de adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- Corresponde a las unidades administrativas identificar y determinar la trascendencia de los documentos como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en lo previsto por el artículo 53 fracciones II y III de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, respectivamente, así como el marco normativo que los faculta.
- Corresponde a las unidades administrativas identificar y determinar plenamente la documentación que no cuenta con valores documentales, vigencia; ni es de comprobación administrativa inmediata, al tratarse de objetos innecesarios, material contaminante, duplicados idénticos, fotocopias, folios, hojas y formatos en blanco, así

ORIGINAL





	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-05</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>HOJA: 2 DE 16</b>

como documentos de apoyo informativo que no formen parte del asunto de los expedientes en los archivos de gestión o de los acervos de oficina.

- Los documentos susceptibles de expurgo, no deberán transferirse al archivo de concentración ni registrarse en el Sistema Institucional de Archivos, realizándose las gestiones necesarias para que se autorice su baja.
- Las Unidades administrativas deberán hacer uso de formatos establecidos en el presente que permitan estandarizar el procedimiento con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta.
- Para iniciar el procedimiento la unidad administrativa, enviará al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio en formato libre, la solicitud de apoyo y seguimiento por inicio de procedimiento para determinar y validar documentos susceptibles de expurgo.
  - Corresponde a la Dirección de Archivo de Concentración, brindar, a solicitud del Área Coordinadora de Archivos, asesoría y seguimiento a la unidad administrativa solicitante para que documente los formatos necesarios que establece el presente procedimiento y en su caso, validar la determinación de documentación susceptible de expurgo que emita la unidad administrativa.
  - Al finalizar la revisión de la documentación susceptible de expurgo contra la información que se encuentra plasmada en el formato de inventario de expurgo, se procede a sellar las cajas en presencia de la Contraloría Municipal, las cuales se resguardaran en la unidad administrativa y/o fondo acumulado no clasificado a cargo del Archivo de Concentración hasta que se entregue a la Dirección de Servicios Generales - tratándose de unidades administrativas centralizadas, o se realicen las gestiones para destrucción y venta de desecho de papel - tratándose de unidades administrativas paramunicipales.
  - Corresponde a la unidad administrativa solicitar al Área Coordinadora de Archivos la autorización de la baja de documentación susceptible de expurgo, con base en la determinación y validación emitida por el Director del Archivo de Concentración, emitida en los términos del presente procedimiento, debiéndose adjuntar a la solicitud:

\*La Ficha de Análisis para determinar documentos y objetos susceptibles de expurgo.

ORIGINAL







\*El Inventario de expurgo detallado de la documentación, que permita su identificación.

\* Evidencia fotográfica de los documentos u objetos susceptibles de expurgo.

– La ficha de análisis para determinar documentos susceptibles de expurgo deberá contar con al menos los siguientes elementos:

\*Logotipo del sujeto obligado.

\*Nombre de unidad administrativa.

\*Lugar y fecha (Indicar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración).

\* Firma del titular de la unidad administrativa, concluyendo previa justificación, con la inexistencia de valor documental, precisando cantidad de cajas, expedientes/legajos/blocks, etcétera, la descripción de su contenido, estado físico en general y destino.

\*Validación de la determinación mediante firma del Director de Archivo de Concentración.

ORIGINAL

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación de documentación susceptible de expurgo y solicitud de inicio de procedimiento.	1.1 La Unidad Administrativa identifica documentos susceptibles de expurgo y envía solicitud al Área Coordinadora de Archivos para inicio de Procedimiento para determinar que tienen dicho carácter, se valide la determinación y se autorice su baja.	Unidad Administrativa
	1.2 Instruye a la Dirección de Archivo de Concentración dar trámite a la solicitud de inicio de procedimiento para determinar documentos susceptibles de expurgo y validar la determinación.	Área Coordinadora de Archivos
	1.3 Informa a la Unidad Administrativa procedimiento y formatos a documentar, brinda asesoría y seguimiento.	Director de Archivo de Concentración





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE  
EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-05

REV. 00

HOJA: 4 DE 16

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2. Elaboración de Ficha de Análisis de determinación y demás anexos para su validación.	2.1 Elabora <b>Ficha de Análisis para determinar documentos susceptibles de expurgo.</b>	Unidad Administrativa
	2.2 Elabora inventario de expurgo detallado de la documentación, integra evidencia fotográfica y demás anexos correspondientes.	
	2.3 Revisa <b>inventario de expurgo</b> documentado por la unidad administrativa productora.	Director de Archivo de Concentración
	2.4 Inspecciona la documentación determinada como susceptible de expurgo y en su caso, valora la intervención en la inspección por parte de la Dirección de Archivo Histórico.	
	2.5 Revisa que la Ficha de Análisis de determinación de documentos susceptibles de expurgo se realice con base en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación y emite la validación.	
	2.6 Realiza revisión de documentación contra información contenida en inventario en presencia de la Contraloría y la unidad administrativa, se levanta <b>acta</b> y se procede al sellado de cajas con documentación.	
3. Gestiones para autorización de baja de documentos de expurgo	3.1 Solicita autorización del Área Coordinadora de Archivos para la baja de documentación determinada como susceptible de expurgo, adjuntando los requisitos establecidos.	Unidad Administrativa
	3.2 Emite autorización de baja de documentación determinada de expurgo.	Área Coordinadora de Archivos
	3.3 ¿La unidad administrativa es centralizada? Si: pasa al 3.4 No: pasa al 3.9	
	3.4 Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Dir. de Control Patrimonial, la recepción de la documentación.	Unidad Administrativa

ORIGINAL





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**

**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE  
EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO:**

**PR-SHA/DGA/DAC-05**

**REV. 00**

**HOJA: 5 DE 16**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	3.5 Elabora acta administrativa de entrega de la documentación, con participación de personal de la Dirección de Archivo de Concentración, en la que solicita se realice el procedimiento que corresponda para venta de desecho de papel.	Director de Archivo de Concentración
	3.6 Realiza gestiones para la venta como desecho de papel, de acuerdo al procedimiento que tenga determinado para ello. 3.7 Convoca como testigos a personal de la Dirección de Archivo de concentración y Contraloría, y levanta acta administrativa. 3.8 Envía al área coordinadora de Archivos, con copia a la Dirección General de Medio Ambiente, copia de las actas y depósito correspondiente, y con esto concluir el expediente (Termina procedimiento).	Dirección de Control Patrimonial
	3.9 Realiza gestiones para la venta como desecho de papel, de acuerdo al procedimiento y normativa determinada para ello. 3.10 Convoca como testigos a personal de la Dirección de Archivo de Concentración y al Contralor Interno, y levanta acta administrativa. 3.11 Envía al Área Coordinadora de Archivo con copia a la Dirección General de Medio Ambiente, copia de las actas y depósito correspondiente, y con esto concluir el expediente. Termina procedimiento	Unidad Administrativa Paramunicipal

**ORIGINAL**

↓

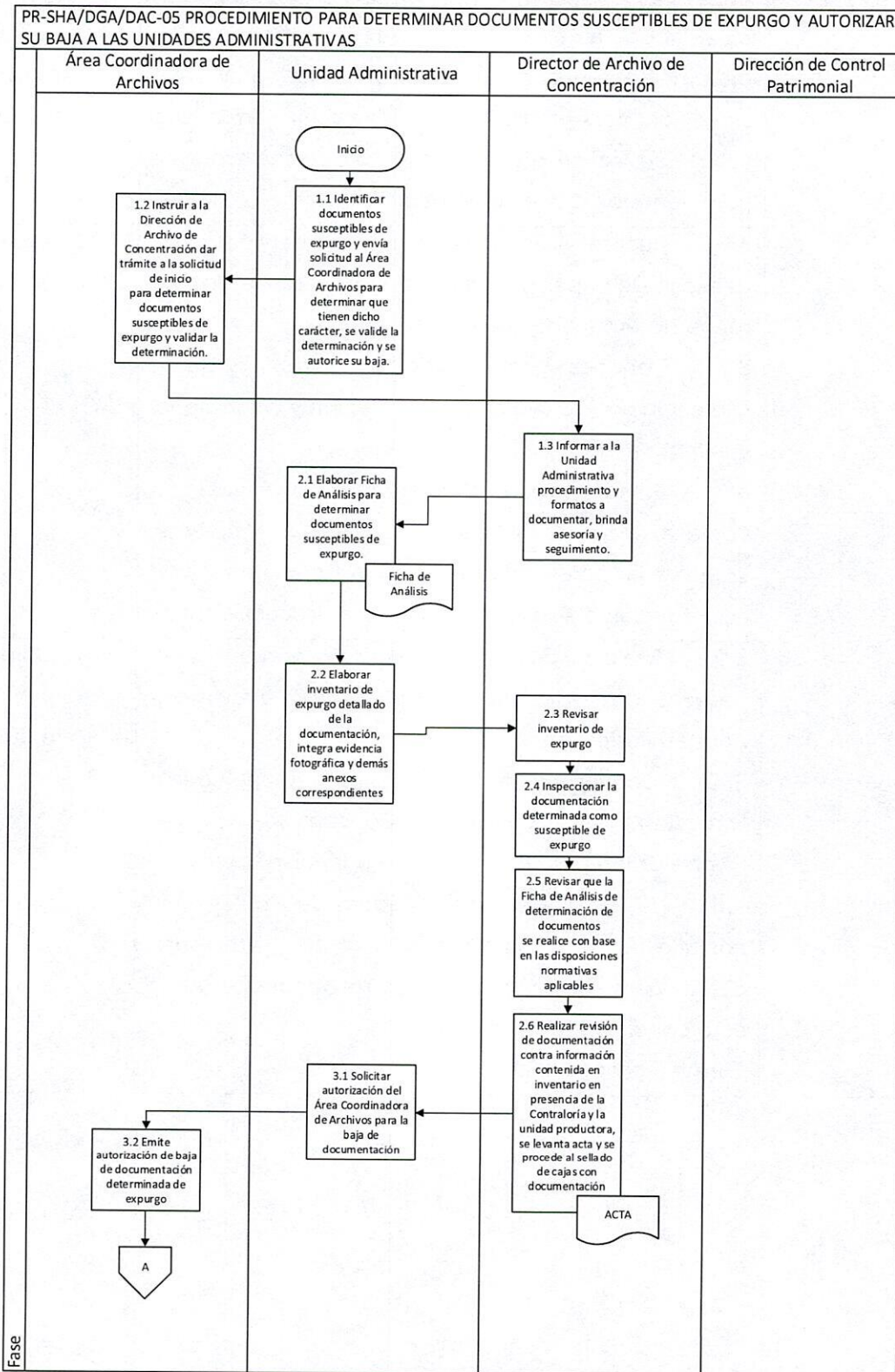
✓

*[Firma]*





### 5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

✓

*[Firma]*





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE  
EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

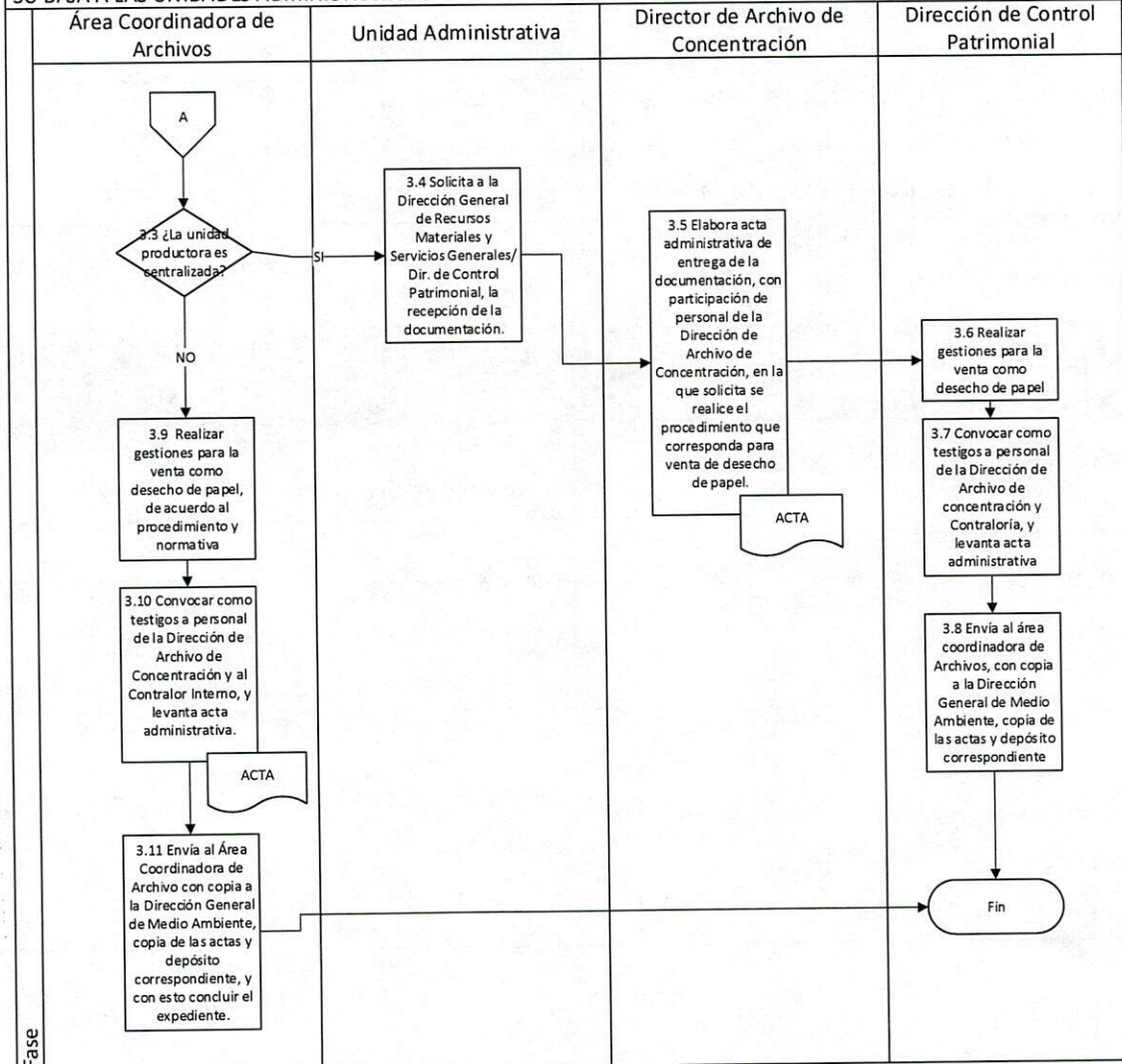
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-05

REV. 00

HOJA: 7 DE 16

PR-SHA/DGA/DAC-05 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS




ORIGINAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley General de Archivos.	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	N/A
Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato.	N/A



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-05</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>REV. 00 HOJA: 8 DE 16</b>

<b>Documentos</b>	<b>Código</b>
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.	N/A
Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, publicado en el periódico oficial del Gobierno Estado de San Luis Potosí de fecha 01 de marzo de 2016.	N/A

## 7. REGISTROS.

<b>Registro</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Inventario de expurgo	7 años	Dir. Archivo de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC-DSEB-01
Ficha de Análisis para la determinación de Documentos Susceptibles de Expurgo	7 años	Dir. Archivo de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC-DSEB-02
Acta administrativa para revisión de documentos de expurgo	7 años	Dir. Archivo de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC-DSEB-03

**ORIGINAL**

## 8. GLOSARIO.


**Acervo.** Conjunto de documentos sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones y actividades (Artículo 4, fracción I LGA y LAEG).

**Acta administrativa para revisión de documentos de expurgo:** Documento oficial que hace constar que se ha identificado, determinado y revisado documental susceptible de expurgo, con base en el inventario detallado y la ficha de análisis para determinar documentos susceptibles de expurgo, a fin de que se pueda autorizar su baja.

**Archivos:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. (Artículo 4, fracción III LGA y LAEG).

*[Handwritten signature]*



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-05</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>HOJA: 9 DE 16</b>

Archivo de Concentración: Conjunto orgánico de documentos que contiene de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables (Artículo 4, fracción IV LGA y LAEG).

Archivo de Tramite: Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones públicas de los sujetos obligados (Artículo 4, fracción V LGA y LAEG).

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia que recae en la Dirección General de Archivos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional. (Artículo 4, fracción X LGA y LAEG).

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. (Artículo 4, fracción XII LGA y LAEG).

Baja de documentos de expurgo: Eliminación de aquella documentación consistente en objetos innecesarios, material contaminante, duplicados idénticos, fotocopias, folios y formatos en blanco, así como documentos de apoyo que no formen parte de los expedientes en los archivos de gestión o de los acervos documentales, una vez que se ha agotado el procedimiento establecido para ello.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales. (Artículo 4, fracción XXIII LGA y Artículo 4 fracción XXI LAEG).


Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata: Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de 1 año y no deberá transferirse al Archivo de Concentración, eliminándolos con el procedimiento establecido para ello. (Disposición 2. I definición. Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único)

**ORIGINAL**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten checkmark]*

*[Handwritten signature]*



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SHA/DGA/DAC-05</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>HOJA: 10 DE 16</b>

Documento susceptible de Expurgo: documentación que no tiene valores documentales al tratarse de objetos innecesarios, material contaminante, duplicados idénticos, fotocopias, folios y formatos en blanco, así como documentos de apoyo informativo que no formen parte de los expedientes en los archivos de gestión o de los acervos documentales. No se considera patrimonio documental.

Documento de Apoyo Informativo: Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información de apoyo de las tareas asignadas. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones, duplicados o acumulación de copias que sirven de control, carecen de vigencias y valores documentales, se trata de conjuntos ficticios o integrados de forma artificial. (Disposición 29. Fracción VI Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único)

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. (Artículo 4, fracción XXIV LGA y Artículo 4, fracción XXII LAEG).

Expurgo: Consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto de los expedientes en los archivos de gestión o de oficina. (Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración)

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico. (Artículo 4, fracción L LGA y Artículo 4, fracción XLIV LAEG).


Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato compuesto por el área coordinadora, área de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, áreas o unidades administrativa que conforman la administración pública municipal, Grupo Interdisciplinario y demás estructuras que por su naturaleza y función integran el sistema.

ORIGINAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-05</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>HOJA: 11 DE 16</b>

Unidades Administrativas: Las dependencias, entidades y organismos autónomos productoras de la documentación que forman parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato. (Disposición 2. I Definiciones. Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único)

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental. (Artículo 4, fracción LIX LGA y Artículo 4, fracción LIII LAEG).

Valores documentales: Valores primarios y secundarios que pueden poseer los documentos de archivo.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. (Artículo 4, fracción LX LGA y Artículo 4, fracción LIV LAEG).

  
**ORIGINAL**



↓







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE  
EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-05

REV. 00

HOJA: 12 DE 16

9. ANEXOS.

Inventario de expurgo FO-SHA/DGA/DAC-DSEB-01

		FORMATO DE EXPURGO							Número de documentos de Expediente Documental		
		DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							Número de expedientes de Expediente Documental		
		Unidad Administrativa: (2)					Serie: (4)		Número de expedientes de Expediente Documental		
		Área Productora: (3)							?		
		Serie Documental: (4)									
		Año: (5)									
Categoría	No. de Expediente	No. de Expediente de la Expediente Documental	Número de Expediente de Expediente Documental	Número de Expediente		Tipo de Documento	Número de Expediente de Expediente Documental	Número de Expediente de Expediente Documental	Fecha Expediente de Expediente Documental	Número de Expediente	Número de Expediente
				Expediente	Expediente						
1						<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Copia	<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Mixto				
2						<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Copia	<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Mixto				
3						<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Copia	<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Mixto				
4						<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Copia	<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Mixto				
5						<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Copia	<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Mixto				
6						<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Copia	<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Mixto				
7						<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Copia	<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Mixto				
8						<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Copia	<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Mixto				
9						<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Copia	<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Mixto				

ORIGINAL

Número de Expediente de Expediente Documental

Número de Expediente de Expediente Documental

Número (2)

Número (3)

Número (4)

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE  
EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-05

REV. 00

HOJA: 13 DE 16

Ficha de Análisis para la determinación de Documentos Susceptibles de Expurgo FO-SHA/DGA/DAC-DSEB-02

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**  
**DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



**Ficha de Análisis para la determinación de Documentos Susceptibles de Expurgo**

<b>DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA + UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.</b>	

<b>ANÁLISIS DOCUMENTAL</b>	
1. ¿Son documentos sencillos dos por ejemplares de origen y caracteres alfanuméricos, cuya utilidad reside en brindar apoyo para tareas antiguadas?	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
2. ¿La documentación se refiere a folioscopios de libros, revistas, de series documentales, de material que sigue a folioscopios, folioscopios de documentos e información impresa de encargada de páginas de internet, publicaciones, etc.?	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
3. ¿Se trata de duplicados idénticos, folios en blanco (hojas y folios)?	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
4. ¿Carrera de signatura que corresponda a ser documentos de archivo, si se consideran patrimonio documental en virtud de su valor informático?	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
5. ¿La documentación está identificada en el Catálogo de Disposición Documental como de importancia administrativa inmediata?	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

**DECISION DE DETERMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O OBJETOS SUSCEPTIBLES DE E**

**ORIGINAL**

*[Handwritten marks and signatures]*





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:  
PR-SHA/DGA/DAC-05

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE  
EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

REV. 00


HOJA: 14 DE 16

CONCLUSIONES																	
Fundamentos:																	
Fundamentos:																	
<p>Del artículo 28 Fracción IV, 34 Fracción V y 53 Fracción II y III de la Ley General de Archivos, así como los artículos Fracción IV, 32 Fracción V y 53 Fracción II y III de la Ley de Archivos del Estado de Guatemala, con sus reformas.</p>																	
Conclusiones:																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. de Cajas</th> <th>Estado de conservación</th> <th>Numero de Expediente</th> <th>Fecha de Expediente</th> <th>Descripción de Expediente</th> <th>Destino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						No. de Cajas	Estado de conservación	Numero de Expediente	Fecha de Expediente	Descripción de Expediente	Destino						
No. de Cajas	Estado de conservación	Numero de Expediente	Fecha de Expediente	Descripción de Expediente	Destino												
OBSERVACIONES																	
<p>Letra Guatemalteca... Del mes de de 2022</p>																	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO Y DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN																	
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO																	
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																	

SECRETARÍA DE ARCHIVOS

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-SHA/DGA/DAC-05
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>REV. 00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>HOJA: 15 DE 16</b>

Acta administrativa para revisión de documentos de expurgo FO-SHA/DGA/DAC-DSEB-03



Dirección General de Archivos

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA DETERMINAR DOCUMENTOS  
SUSCEPTIBLES DE EXPURGO**

En la ciudad de León \_\_\_\_\_; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 202\_, dos mil veintidós, reunidos en las instalaciones de \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_; nos reunimos los CC. \_\_\_\_\_, en nuestro carácter de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente, adscritos a la Dirección de \_\_\_\_\_, respectivamente del Archivo de Concentración adscritos a la Dirección General de Archivos, y C. \_\_\_\_\_, en carácter de \_\_\_\_\_ en representación de la Contraloría Municipal; con la finalidad de dar constancia de los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

Que, con el objetivo de gestionar la liberación de espacios físicos y disminuir mayores recursos humanos, financieros y materiales que se requieren, para efectuar las actividades cotidianas del quehacer público; en los archivos de trámite y concentración, evitando la retención de documentos sin valores, ni utilidad al no formar parte de expedientes de archivos o de los acervos de las áreas, ha sido implementado el Procedimiento para Determinar Documentos Susceptibles de Expurgo y Autorizar su Baja a las unidades administrativas del municipio de León.

Que, para efectos de la presente acta, se entiende por expurgo, al proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos para retirarlos; y **Documentación de expurgo** toda aquella que no cuenta con valores documentales al tratarse de objetos innecesarios, material contaminante, duplicados idénticos, fotocopias, folios y formatos en blanco, así como documentos de anexo informativo que no formen parte de los expedientes en los

**ORIGINAL**

Handwritten marks: a checkmark and a signature.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE  
EXPURGO Y AUTORIZAR SU BAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-05

REV. 00

HOJA: 16 DE 16

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15 de julio del 2022	Documentación inicial

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Gloria Pérez Lujano	Lic. José Adrián Ramírez Esquivel	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes
<b>Cargo-Puesto</b>	Analista Administrativo de Archivo de Concentración	Director de Archivo de Concentración	Directora General de Archivos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de julio del 2022	15 de julio del 2022	15 de julio del 2022

Fecha de baja:

ORIGINAL