



CÓDIGO:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAT-03

REV. 00

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ARCHIVOS DE TRÁMITE

REV. 00

HOLA 3 DE 9

HOJA: 1 DE 9

1. PROPÓSITO.

Promover, impulsar y supervisar la producción uniforme, homogénea e integral de los documentos de archivo, así como la instalación y operación de los Archivos de Trámite en todas las unidades administrativas adscritas al Municipio de León, Guanajuato.

2. ALCANCE.

A nivel interno: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos, a través de la Dirección de Archivo de Trámite.

A nivel externo: Todas las unidades administrativas adscritas al Municipio de León, Guanajuato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La Dirección de Archivo de Trámite, es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a promover, coordinar, asesorar y supervisar a todas las unidades administrativas.
- Cada unidad administrativa a través de su Enlace de archivos designado, colaborará en las acciones que deriven para realizar la revisión de sus archivos de trámite.
- Es responsabilidad de cada servidor público en el ejercicio de sus atribuciones la producción de sus expedientes de acuerdo a la técnica archivística.
- Cada unidad administrativa deberá identificar, integrar, archivar, resguardar y clasificar sus expedientes generados, de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística.
- Cada unidad administrativa deberá mantener identificada, bajo resguardo especial los expedientes que contengan información reservada.
- Las observaciones que llegara a comunicar la Dir. de Archivo de Trámite respecto a los expedientes e inventarios, deberán ser solventadas por el productor en un plazo de 8 días hábiles.

ORIGINAL



CÓDIGO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-03

PR-SHA/DGA/DAT-03

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

REV. 00

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ARCHIVOS DE TRÁMITE

REV. 00

HOJA: 2 DE 9



ORIGINAL

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Definición de Alcance de revisión a Dependencias y/o Entidades	1.1. Planifica la programación de visitas de revisión a las unidades administrativas, de acuerdo al Programa Anual. 1.2. Solicita al coordinador de archivo de trámite realice la confirmación de visitas de revisión a los archivos de trámite con las unidades administrativas.	Director Archivo de Trámite
2. Análisis de inventario documental.	2.1. Revisa cada uno de los registros del inventario documental de cada una de las unidades administrativa en el sistema de control de archivos, con objeto de verificar los datos capturados; dejando la evidencia en formato Reporte de revisión de archivos de trámite 2.2. ¿Son correctos los registros? Si. Pasa al punto 3.1 No. Pasa al punto 2.3 2.3. Comunica al enlace y/o sub enlace las observaciones detectadas en los registros del inventario.	Coordinador de archivo de trámite/ Analista de archivo de trámite
3. Inspección física de expedientes en archivo de trámite.	3.1. Programa visita de inspección a la unidad administrativa. 3.2. Inspecciona físicamente que los expedientes cuenten con técnica archivística y que sea correcta su integración de acuerdo al proceso de que se trate y/o función que tiene encomendada la unidad administrativa. 3.3. Complementa información de la inspección en el formato de revisión. 3.4. ¿Se detectan observaciones en la inspección física de expedientes?	Coordinador archivo de trámite/ Analista de archivo de trámite

[Handwritten signature and initials]



CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-03
REV. 00
HOJA: 3 DE 9

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

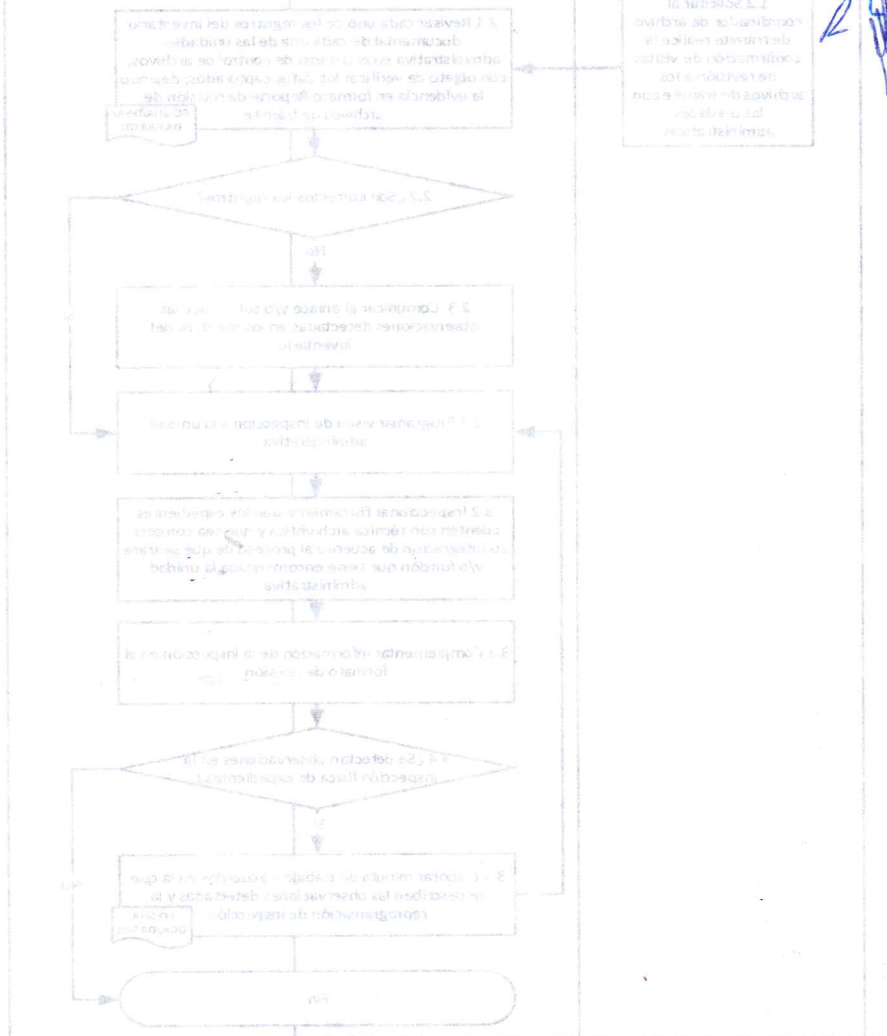
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ARCHIVOS DE TRÁMITE

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-03
REV. 00
HOJA: 3 DE 9

ORIGINAL

ORIGINAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Si. Pasa al punto 3.5 No. Termina Procedimiento	
	3.5. Elabora minuta de trabajo y acuerdos en la que se describen las observaciones detectadas y la reprogramación de inspección. Regresa a punto 3.1	
	Termina procedimiento	

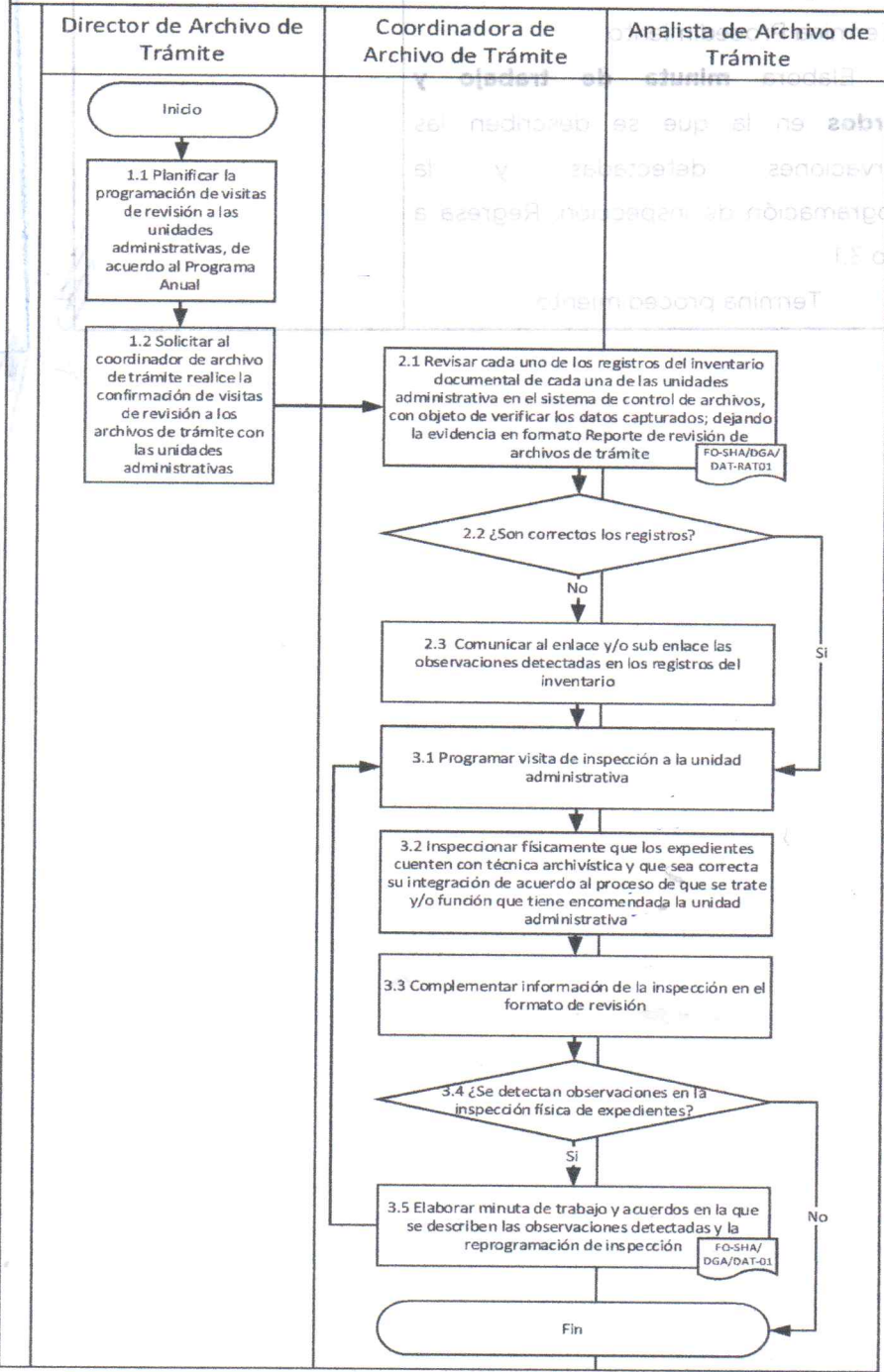




ORIGINAL

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-SHA/DGA/DAT-03 Procedimiento de revisión archivos de trámite



ORIGINAL

Handwritten initials

Handwritten initials



CÓDIGO:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	PR-SHA/DGA/DAT-03
PR SHA/DGA/DAT	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00	
REV. 00	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ARCHIVOS DE TRÁMITE	HOJA: 5 DE 9	

ORIGINAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley General de Archivos.	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato.	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de revisión de archivos de trámite	1 año	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-RAT01
Minuta de trabajo y acuerdos	1 año	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-01

8. GLOSARIO.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Enlace y/o Sub-enlace: Servidor público designado por titular de la Dependencia o Entidad como responsable en tema de archivos.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico



CODIGO:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PR-SHA/DGA/DAT-03	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
REV. 00	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ARCHIVOS DE TRÁMITE
HOJA: 6 DE 9	

CÓDIGO:	PR-SHA/DGA/DAT-03
REV. 00	
HOJA: 6 DE 9	

9. ANEXOS.

Reporte de revisión de archivos de trámite FO-SHA/DGA/DAT-RAT01

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS							
REPORTE DE REVISIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE							
FO-SHA/DGA/DAT-RAT01							
Meta: Dar seguimiento para el correcto registro de los expedientes en el inventario documental de las unidades administrativas							
Nombre de quien realizó la revisión	Fecha en que realizó la revisión	Dependencia a la que pertenece el inventario revisado	Detecté observaciones Si o No	Descripción de Observaciones encontradas	Medio por el que se reportó la observación (correo, oficio, verbal)	Nombre y puesto de persona a la que se reportó	Me cercioré que los productores hayan atendido las observaciones
(Nombre y Firma) Elaboraré				(Nombre y Firma) Supervisó			

ORIGINAL

ORIGINAL



CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-03
REV. 00
HOJA: 8 DE 9

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ARCHIVOS DE TRÁMITE

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-03
REV. 00
HOJA: 7 DE 9

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
REPORTE DE REVISIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

FO-SHA/DGA/DAT-RAT01

Meta: Coordinar y dar seguimiento para que los archivos de trámite integren y organicen los expedientes en cada unidad administrativa

Me cercioré que los expedientes que han registrado los archivos de trámite (Dependencias y/o Entidades), cumplen con técnica archivística y clasificación correcta.	Fecha en que realicé la verificación física de los expedientes	Descripción de observaciones detectadas en la revisión.	Medio por el que se reportó la observación (correo, oficio, verbal, MINUTA)

(Nombre y Firma)
Elaboraré

(Nombre y Firma)
Supervisó

ORIGINAL

ORIGINAL



CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-03
REV. 00
HOJA 8 DE 9

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ARCHIVOS DE TRÁMITE

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-03

REV. 00

HOJA: 8 DE 9

Minuta de Trabajo y acuerdos FO-SHA/DGA/DAT-01



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE
MINUTA DE TRABAJO Y ACUERDOS
FO-SHA/DGA/DAT-01

ORIGINAL

ORIGINAL

FECHA:	HORA INICIO:	HORA TERMINO:
LUGAR:		
DEPENDENCIA O ENTIDAD ATENDIDA:		
TEMA (S) A TRATAR:		
DESARROLLO DE LA SESIÓN:		
ACUERDOS:		
NOMBRE DE ASISTENTES	TELEFONO/CORREO	FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ARCHIVOS DE TRÁMITE

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-03

REV. 00

HOJA: 9 DE 9

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
NA	NA	N/A

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Raya González	C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz	Lic. Margarita Alférez Rodríguez
Cargo-Puesto	Coordinador de Archivo de Trámite	Directora Archivo de Trámite	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	04 de mayo del 2021	12 de mayo del 2021	17 de mayo del 2021

Fecha de baja:

--

ORIGINAL

ORIGINAL