	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-01
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01 HOJA: 1 DE 12

1. PROPÓSITO.

Establecer el procedimiento que deberán seguir todas las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Gto., respecto a los expedientes que han concluido la vigencia en archivo de trámite y, sean aptos para realizar el traslado controlado al archivo de concentración.

2. ALCANCE.

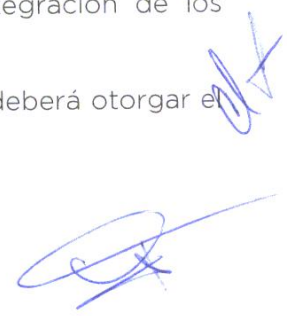
A nivel interno: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos, Dirección de Archivo de Trámite y Dirección de Archivo de Concentración.


A nivel externo: Todas las unidades Administrativas (Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos) que integran la Administración pública del Municipio León, Guanajuato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Corresponde a cada unidad administrativa regirse 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 cada unidad administrativa verificar la conclusión de vigencia de sus archivos de trámite y preparar los expedientes a transferir, para ello deberá solicitar la validación a la Dirección de Archivo de Trámite mediante oficio firmado por su titular.
- La solicitud de validación deberá ser acompañada del inventario de transferencia primaria impreso del Sistema de Control de Archivos, el cual indicará en número de transferencia de que trata.
- Dirección de Archivo de Trámite revisa el correcto registro de los expedientes en el inventario de transferencia primaria y realiza visita de inspección física, para verificar la concordancia con la información asentada en el inventario, la integración de los expedientes y su conservación.
- De ser procedente la validación la Dirección de Archivo de Trámite deberá otorgar el formato original de la validación de transferencia primaria.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-01
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01 HOJA: 2 DE 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud	1.1 Recibe y verifica que la Solicitud de revisión de expedientes para Transferencias Primarias contenga el Inventario de transferencia primaria , y turna al Coordinador de trámite para su atención.	Director de Archivo de Trámite
	1.2 Verifica en sistema de control de archivos que los registros de expedientes del inventario: tengan capturados todos los campos requeridos en SCA, se ubiquen en el módulo con estatus de "Revisión", y que haya concluido la vigencia en archivo de trámite de acuerdo al Instrumento que le corresponda. 1.3 ¿Los registros de los expedientes son correctos? No, pasa al punto 1.4 Si, pasa al punto 1.6 1.4 Informa vía correo electrónico al responsable del trámite (unidad administrativa) las observaciones detectadas. 1.5 Confirma las adecuaciones que haya hecho la unidad administrativa. 1.6 Programa vía correo electrónico con la unidad administrativa (responsable del trámite) fecha y hora de visita para realizar la inspección física de expedientes.	Coordinador de Archivo de Trámite
2. Inspección física de expedientes	2.1 Acude al domicilio de la unidad administrativa a revisar los expedientes y cajas que se pretenden transferir. 2.2 ¿Cumplen con los requisitos? No, pasa al punto 2.3	Coordinador de Archivo de Trámite / Analista Administrativo


ORIGINAL



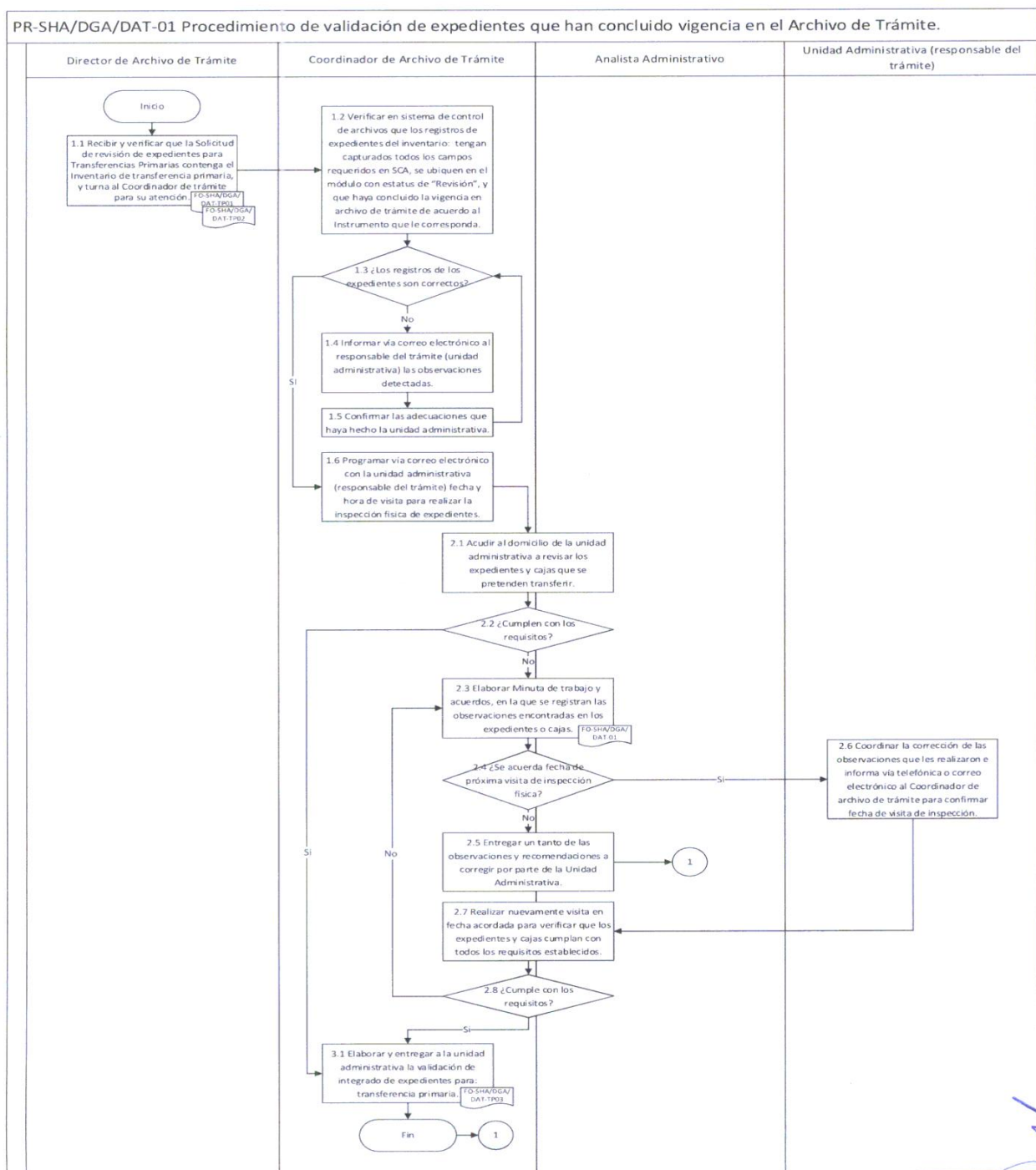
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO****PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO
VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE****CÓDIGO:****PR-SHA/DGA/DAT-01****REV. 01****HOJA: 3 DE 12**

	<p>Si, pasa al punto 3.1</p> <p>2.3 Elabora Minuta de trabajo y acuerdos, en la que se registran las observaciones encontradas en los expedientes o cajas.</p> <p>2.4 ¿Se acuerda fecha de próxima visita de inspección física?</p> <p>No, pasa al punto 2.5</p> <p>Si, pasa al punto 2.6</p> <p>2.5 Entrega un tanto de las observaciones y recomendaciones a corregir por parte de la Unidad Administrativa.</p> <p>Termina proceso.</p>	
	<p>2.6 Coordina la corrección de las observaciones que les realizaron e informa vía telefónica o correo electrónico al Coordinador de archivo de trámite para confirmar fecha de visita de inspección.</p>	Unidad Administrativa (responsable del trámite)
	<p>2.7 Realiza nuevamente visita en fecha acordada para verificar que los expedientes y cajas cumplan con todos los requisitos establecidos.</p> <p>2.8 ¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si, pasa al punto 3.1</p> <p>No, regresa al 2.3</p>	Coordinador de Archivo de Trámite / Analista Administrativo
3. Validación para transferencia primaria	<p>3.1 Elabora y entrega a la unidad administrativa la validación de integrado de expedientes para: transferencia primaria.</p> <p>Termina procedimiento</p>	Coordinador de Archivo de Trámite


ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-01
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01
		HOJA: 4 DE 12

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01 HOJA: 5 DE 12

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
Solicitud de revisión de expedientes para Transferencias Primarias	1 año	Dir. de Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-TP01
Inventario de transferencia primaria	1 año	Dir. de Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-TP02
Validación de integrado de expedientes para: transferencia primaria	1 año	Dir. de Archivo de concentración	FO-SHA/DGA/DAT-TP03
Minuta de trabajo y acuerdos	1 año	Dir. de Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT-01

ORIGINAL

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-01
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01 HOJA: 6 DE 12

8. GLOSARIO.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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.

Ciclo vital: a las etapas por la que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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

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

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).

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración.

Unidades Administrativas: Las dependencias, entidades, Órganos autónomos que forman parte del Sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato.

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.


ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-01
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01 HOJA: 7 DE 12

9. ANEXOS.

Solicitud de revisión de expedientes para Transferencias Primarias FO-SHA/DGA/DAT-TP01

FO-SHA/DGA/DAT-TP01

Oficio: No _____
León, Gto., ____ de _____ del 202__

LIC. ---
DIRECTORA GENERAL DE ARCHIVOS
PRESENTE:

Ocasión que aprovecho para enviarle un cordial saludo, a su vez solicitar sea programada la visita por parte de la Dirección de Archivo de Trámite, a efecto de realizar la revisión de los expedientes que han prescrito su vigencia en su fase activa, y posterior poder realizar la transferencia primaria, estos pertenecen a la Dirección (de Área _____), ubicada en _____ (domicilio) _____ Col _____ de esta ciudad de León Guanajuato.

En la tabla continua se describe el total de expedientes por los que se solicita la validación, así como anexo inventario de Transferencia Primaria (firmado por el Titular de la Entidad) que emite el Sistema de Control de Archivos.

Total de expedientes	Total de unidades	Total de cajas

Sin más por el momento agradezco la atención a la presente, quedando de Usted para cualquier duda o comentario al respecto.

ATENTAMENTE
"EL Trabajo Todo lo Vence"

Nombre y firma del titular

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		PR-SHA/DGA/DAT-01
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO		REV. 01
	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE		HOJA: 8 DE 12

Inventario de transferencia primaria FO-SHA/DGA/DAT-TP02

Área generadora de la documentación:
 Fondo:
 Subfondo:
 Sección:
 Subsección:

Inventario de transferencia primaria

Fecha de emisión: 00/00/0000
 No. de transferencia: FO-SHA/DGA/DAT-TP02

# Reg.	Código de clasificación archivística	# Expediente	# Caja	Contenido	Periodo de trámite		Folios	Tomos	Valor documental				Vigencia documental	no. Transf.
					Apertura	Cierre			A	L	FC	AT		

El presente inventario consta de 1,123 folios y ampara la cantidad de 4 expedientes, total de tomos 4 de los años _____, contenidos en 1 caja(s), con un peso aproximado de _____ kilogramos.

FORMULÓ

 Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el inventario

REVISÓ


 Nombre, cargo como Responsable del Archivo

AUTORIZÓ

 Nombre, cargo y firma del Titular del área generadora de la documentación

Página: 1 de 1

ORIGINAL


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-01
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01 HOJA: 9 DE 12

Validación de integrado de expedientes para: transferencia primaria FO-SHA/DGA/DAT-TP03

		DIRECCION DE ARCHIVO DE TRAMITE	
VALIDACIÓN DE INTEGRADO DE EXPEDIENTES PARA: TRANSFERENCIA PRIMARIA FO-SHA/DGA/DAT-TP03			
FECHA	Esta validación tendrá vigencia de 5 días hábiles posteriores a su expedición. (vigencia para realizar el trámite de transferencia ante la Dirección de Archivo de Conservación)		
DEPENDENCIA O ENTIDAD			
No. DE OFICIO DE SOLICITUD			
Datos de la Transferencia:			
Nombre de series o sub serie		No. De Expedientes	Año
Del total de expedientes a transferir (ambos descritos), se toma como muestra los siguientes:			
Los expedientes revisados cumplen con los siguientes requisitos:			
1.-Carátulas correctamente elaboradas de acuerdo a los Instrumentos de Control Archivísticos.			()
2.-Carátulas impresas de acuerdo al color que le correspondió.			()
3.-La descripción de carátula corresponde al contenido del expediente.			()

ORIGINAL

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-01
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01 HOJA: 10 DE 12



- 4.-Los expedientes cumplen con el orden lógico y cronológico. ☐
- 5.-Se encuentran libres de elementos que afectan la conservación del documento como objetos de plástico, metálicos, etc. ☐
- 6.-Cumplen con el grosor establecido (250 folios o máximo 5 cm). ☐
- 7.-Folios de manera correcta. ☐
- 8.-El total de expedientes físicos están contenidos en el inventario de transferencia primaria ☐
- 9.-La caja cumple con las especificaciones (Largo 38x Ancho 30x Alto 25cm, Alta resistencia). ☐
- 10.-La caja contiene las etiquetas de identificación (carátula en frente y costado izquierdo, relación de expedientes en la tapa interior). ☐
- 11.-La caja cuenta el interior con holgura para permitir la maniobra de los expedientes. ☐
- 12.- Los expedientes y las cajas se observan en estado físico adecuado para transferencia primaria. ☐

*Nota: El muestreo levantado, se determina de acuerdo al número de expedientes a transferir, representando éste un % del total de los expedientes.

Observaciones:

¿En los expedientes a transferir pudiera encontrarse información referente a personas, servidores públicos, hechos o sucesos relevantes que pudiera ser transferido al archivo histórico municipal?

El (La) C. persona con la que se atendió la diligencia, en uso de la voz manifiesta: no haber expedientes con información clasificada o desclasificada como reservada en el contenido total de Transferencia Primaria.


Esta validación se emite con base en el cumplimiento detectado en los expedientes seleccionados en el muestreo en cuanto al armado físico (concluido, expurgado, cosido y foliado) y correcto codificado de los expedientes; Siendo responsabilidad de la Dependencia o Entidad, que el total de expedientes del inventario anexo, cumpla en su totalidad con los requisitos señalados y coincida con el número de expedientes contenido en la(s) caja(s).

Nombre y Firma de quien otorga la Validación

Nombre y Firma de quien atendió la diligencia por parte de la unidad administrativa.

Nombre y Firma de quien realizó la verificación física.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-01
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01
		HOJA: 11 DE 12

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

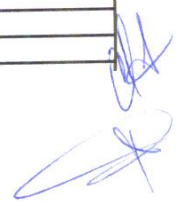



DIRECCION GENERAL DE ARCHIVOS
DIRECCION DE ARCHIVO DE TRÁMITE
MINUTA DE TRABAJO Y ACUERDOS

FO-SHA/DGA/DAT-01

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

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-01
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01
		HOJA: 12 DE 12

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev. 00	17/05/2021	Creación del documento.
Rev. 01	22/03/2023	Se elimina PR-SHA/DGA/DAT-01 Procedimiento de transferencia primaria, se sustituye por Procedimiento de validación de expedientes que han concluido vigencia en el archivo de trámite. Se hacen actualizaciones en los puntos 3. Políticas de operación, 4. Descripción del procedimiento, 5. Diagrama de flujo, 7. Registros, 8. Glosario y 9. Anexos.

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Julieta Márquez Alcalá	C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz.	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes.
Cargo-Puesto	Coordinadora de Archivos de Trámite.	Directora de Archivos de Trámite	Directora General de Archivos.
Firma			
Fecha	22 Marzo del 2023	22 Marzo del 2023	22 Marzo del 2023

Fecha de baja:	
----------------	--