Guía para las Verificaciones Archivísticas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

Aprobado por el Comite de Valoración y Disposición Documental el 03 de septiembre del año 2019

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
MÉTODO DE APLICACIÓN	5
GUÍA PARA LA VERIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	6
1.- Área Coordinadora de Archivos	7
2.- Unidad de correspondencia	9
3.- Archivo de trámite	9
4.- Archivo de concentración	10
5.- Archivo histórico	11
MARCO NORMATIVO	13
ANEXOS	14

Aprobado por el Consejo de Archivos en su Disposición Documental del 03 de septiembre del año 2019.

El Archivo General Municipal "Manuel Cambre" se lleva a cabo una estrategia para incentivar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental. Esto tiene como objetivo consolidar el sistema institucional de archivo, en concordancia con el Eje Estratégico 7 de Buen Gobierno, Participación Ciudadana, Igualdad Sustantiva, Transparencia y Rendición de Cuentas, del cual se desprende la línea de acción: *modernizar los sistemas de publicación, archivo, resguardo y manejo de la información oficial emitida o generada por el ayuntamiento,* y la Política Transversal 3.3.6 de Gobierno Abierto: Gobernanza, Transparencia y Combate a la Corrupción. Por lo que se determina que las unidades generadoras de la documentación deben establecer modelos ágiles, sistemáticos, ordenados y eficientes para gestionar la información. Para ello es necesario:

Estrategia 1.1 Consolidar el sistema institucional de archivo y administración de documentos

Líneas de acción	Tipo de línea de acción	Entidad encargada del seguimiento
1.1 Asegurar el cumplimiento en cada una de las oficinas de los instrumentos de control archivístico.	Coordinación de la estrategia.	Dirección de Archivo General Municipal
1.2 Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos.		
1.3 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley General, Ley Estatal, Reglamento Municipal y Normas Internacionales.	General.	
1.4 Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos del Gobierno Municipal.	General.	
1.5 Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos.	Coordinación de la estrategia.	

Aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el 03 de septiembre del año 2019.

OBJETIVOS

- Fungir como una herramienta de trabajo que permita a la Dirección de Archivo General Municipal verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias.
- Evaluar el cumplimento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir las dependencias del Gobierno Municipal para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía es aplicable a todos los archivos de las dependencias previamente capacitadas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque y sus Organismos Públicos Descentralizados para la planeación, ejecución y documentación de las revisiones de control que realice la Dirección de Archivo General Municipal en materia de archivos.

Aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el 03 de septiembre del año 2019

MÉTODO DE APLICACIÓN

Antes de iniciar con las Verificaciones Archivísticas, el Archivo General Municipal deberá calendarizar capacitaciones y asesorías para todas las oficinas del Gobierno Municipal en el tema de archivística y gestión documental, llevando un registro por año de las personas que fueron capacitadas.

Se utilizarán cédulas analíticas para la verificación de los procesos archivísticos en las áreas de unidades de correspondencia, archivos de trámite, y concentración del Gobierno Municipal San Pedro Tlaquepaque.

En las cédulas de verificación se deberá anotar "cumple", "cumple parcialmente" o "no cumple" con las disposiciones, según sea el caso. Asimismo, se deberán describir los hallazgos y situaciones encontrados, emitiendo las recomendaciones correspondientes.

La aplicación de la presente guía se realizará de la siguiente forma:

- **Aviso de visita.** Se enviara oficio electrónico a la dependencia a la que se le realizará la visita de inspección con atención a la persona que funge como enlace, informando en que semana se realizará la visita para que la(s) persona(s) responsable(s) tenga conocimiento del suceso, asimismo se informará quién será la persona del Archivo que acudirá, la cual se identificará adecuadamente al momento de la visita.

- **Entrevista en sitio.** Aplicación del cuestionario de diagnóstico a los responsables del archivo de trámite y concentración.

Aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el 03 de septiembre del año 2019

- **Inspección física.** Realizar visitas de inspección a los archivos de trámite y concentración.

- **Revisión de documentos y registros.** Se verificará que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

La información recopilada a través de estos elementos debe ser analizada y relacionada entre sí, con la finalidad de validar la congruencia y efectividad de los procesos archivísticos de la institución.

GUÍA PARA LA VERIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La metodología empleada para la realización de la verificación archivística se basa en las mejores prácticas y estándares internacionales, reflejados en las cédulas analíticas que forman parte integral de este documento y que se establecen en cumplimiento de los siguientes niveles de la gestión documental:

- **Nivel estructural.** Verificar que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en la dependencia y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo, regular los procesos técnicos archivísticos con los que operan los diferentes tipos de archivo de la institución, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.

- **Nivel documental.** Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.

Aprobado por el Comité de Archivos y Disposición Documental el 03 de septiembre del año 2019

- **Nivel normativo.** Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

El cumplimiento de estos niveles se irá observando de acuerdo con el orden jerárquico y estratégico de los elementos que conforman el sistema institucional de archivos:

1. Área coordinadora de archivos
2. Unidad de correspondencia
3. Archivo de trámite
4. Archivo de concentración
5. Archivo histórico

1.- Área coordinadora de archivos

Objetivo. Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia, a fin de garantizar la organización, la disponibilidad, la localización, la integridad y la conservación de los archivos.

1.1. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de la Ley General de Archivos, La Ley Estatal en la materia, el Reglamento interno y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el día de septiembre del año 2019

1.2. El responsable del área coordinadora de archivos podrá formar parte del Comité de Transparencia de la dependencia o entidad, como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

1.3. Preparar o actualizar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, históricos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y la Guía simple de archivos.

1.4. Instaurar y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.

1.5. Crear y presentar al Comité de Transparencia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

1.6. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.

1.7. Organizar, con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el 13 de septiembre del año 2019

2.- Unidades de Correspondencia[1]

Objetivo. Verificar que se proporcione, en tiempo y forma, el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, en todas las áreas de la dependencia, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

2.1. Garantizar el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida.

2.2. Proporcionar, en tiempo y forma, el servicio de recepción de la correspondencia y paquetería oficial, así como su entrega a las áreas responsables de su trámite y verificación.

2.3. Dar seguimiento a los asuntos en trámite.

3.- Archivo de trámite[2]

Objetivo. Revisar que en cada unidad administrativa de los sujetos obligados exista un archivo de trámite en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

3.1. En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un archivo de trámite.

3.2. El archivo de trámite contará con la infraestructura necesaria para administrar, conservar y localizar los expedientes de archivo.

3.3. Los procesos archivísticos se realizan conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración del archivo de trámite.

[1] Véase anexo 2
[2] Véase anexo 3

Aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el 04 de septiembre del año 2019

3.4. Facilitar a los servidores públicos autorizados el préstamo y consulta de los expedientes que obran en el archivo de trámite.

3.5. Realizar la transferencia primaria, al archivo de concentración, de la documentación cuyo trámite haya concluido y se hayan cumplido los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.

3.6. Realizar, conjuntamente con el área coordinadora de archivos, la elaboración o actualización del Cuadro general de clasificación, del Catálogo de disposición documental, de los inventarios documentales y de la Guía simple de archivos.

3.7. Llevar a cabo la valoración y selección documental conforme al Catálogo de disposición documental.

3.8. En los casos de documentación siniestrada, o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones que determine el Archivo General Municipal.

4.- Archivo de concentración

Objetivo. Verificar que los procesos del archivo de concentración sean los indicados, ya que es ahí donde se custodiará aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

4.1. Cada sujeto obligado contará con un archivo de concentración.

4.2. El archivo de concentración contará con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.

4.3. Realizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de los documentos.

Aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el 06 de septiembre del año 2019.

4.4. Facilitar a los servidores públicos autorizados el préstamo y consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.

4.5. Ejecutar la valoración y selección documental, de conformidad con los plazos de conservación y destino final establecidos en el Catálogo de disposición documental.

4.6. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico, de la documentación cuyos plazos de conservación hayan concluido, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.

4.7. Elaborar o actualizar, conjuntamente con el área coordinadora de archivos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y la Guía simple de archivos.

4.8. En los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones que determine el Archivo General Municipal.

5.- Archivo histórico

Objetivo. Verificar que el archivo histórico esté adscrito al área coordinadora de archivos y que se constituya como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

5.1. El archivo histórico tendrá la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.

Aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el 03 de septiembre del año 2019.

5.2. Realizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de la documentación.

5.3. Facilitar el préstamo y consulta de los expedientes con valor histórico.

5.4. Elaborar o actualizar, conjuntamente con el área coordinadora de archivos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, el Inventario general y la Guía simple de archivos.

5.5. En los casos de documentación siniestrada, o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones que determine el Archivo General Municipal.

Aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental el 05 de septiembre del año 2019

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- Ley que regula la Administración de Documentos del Estado de Jalisco.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.
- SAD(G) -Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre".
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos (AGN).
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental (AGN).
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (AGN).
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos (AGN).
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico (AGN).
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo (AGN).
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.

Aprobado por el Comité de Valoración y Disposición Documental en la 3ra. Sesión del año 2019

ANEXO 1

Aprobado por el Comité de Valoración
Disposición Documental del 03 de septiembre
del año 2019.

Cuestionario de Diagnóstico para las Verificaciones Archivísticas

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Escriba los datos que se le solicitan

Nombre de la Dependencia:
Calle:
Colonia:
Delegación o Municipio:
Dirección de Correo Electrónico:

Nombre del Titular:
Cargo:
Teléfono y extensión:
Unidad administrativa de adscripción:

II. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Marque con una "x" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

Núm.	Pregunta	Opciones
1	¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?	Sí No Parcialmente

2	Si la respuesta de la pregunta 1 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.	Código Núm de expediente Fecha de apertura Fecha de cierre Asunto del expediente Otro_especifique cuál
3	La descripción de los expedientes se realiza de acuerdo con:	Norma Internacional ISAD-G Manual de Administración de Documentos Tlq Normatividad emitida por el AGN Ley General de Archivos Ninguna de las anteriores
4	¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística?	Sí No Parcialmente No sabe
5	¿La dependencia elabora inventarios de los expedientes de archivo de trámite para el control de los mismos?	Sí No No sabe

Elaboró

Nombre y firma

Nombre, firma y sello de la Dependencia

Manuel Cambre
TLAQUEPAQUE
Acuerdo del Comité de Valoración y Disposición Documental de fecha septiembre del año 2019

Anexo 2

CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Dirección de Archivo General Municipal en:_____

Núm. De revisión:_____ **Fecha:** _____

Rubro: **2.-Unidad de Correspondencia**

Objetivo: Verificar que se proporcione, en tiempo y forma, el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, en todas las áreas de la dependencia o entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fudamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
2.1	Garantizar el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida.	Verificar si se tiene un sistema informático para el registro, control, seguimiento y despacho de la correspondencia. Verificar que se cuente con un área destinada para la unidad de correspondencia y control de gestión.	Artículo 29 de la LGA, y el numeral Décimo Primero, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT				

2.2	Proporcionar, en tiempo y forma, el servicio de recepción de la correspondencia y paquetería oficial, así como su entrega a las áreas responsables de su trámite y seguimiento.	Verificar que se reciba la correspondencia de entrada y se acuse de recibo mediante sello oficial, fecha, hora y folio.					
		Verificar que los datos del destinatario y remitente estén correctos y completos.					
2.2	Proporcionar, en tiempo y forma, el servicio de recepción de la correspondencia y paquetería oficial, así como su entrega a las áreas responsables de su trámite y seguimiento.	Verificar que se generen fichas de control para la correspondencia de entrada, las cuales deberán contener, al menos: -Número identificador -Asunto -Fecha y hora de recepción -Generador y receptor del documento.	Artículo 29 de la LGA, y el numeral Décimo Primero, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT				
		Verificar que los anexos de la correspondencia estén completos y correspondan con lo que se menciona en el documento; de no ser así, se realizará la observación de manera verbal y por escrito en el acuse de recibo.	Manual para la Administración de Documentos del Gob. Municipal (a) recepción y despacho de correspondencia pág 11)				
2.3	Dar seguimiento a los asuntos en trámite.	Verificar que se envíen, relacionados, los documentos para expedientarlos en el archivo de trámite.					

		Verificar que se establezcan tiempos máximos de atención, tomando en cuenta la prioridad del trámite.				
		Verificar que se revisen diariamente las fichas de control que registran vencimiento en su atención, para que se notifique el retraso al servidor público.				
2.4	Proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de la correspondencia y paquetería oficial.	Verificar que la unidad de correspondencia revise que los datos del destinatario, remitente y anexos estén correctos y cómpletos.				
		Verificar que se acuse de recibo a la unidad responsable del trámite, con sello, firma autógrafa, fecha y hora.				

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Elaboró

Nombre, firma y cargo

Revisó

Nombre, firma y cargo

Anexo 3

CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Dirección de Archivo General Municipal en:_____

Núm. De revisión:_____ **Fecha:** _____

Rubro: **1.-Archivo de trámite**

Objetivo: Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos, así como la memoria institucional del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fudamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
1.1	En cada unidad administrativa de las dependiencias existirá un archivo de trámite.	Verificar que en cada unidad administrativa exista un archivo de trámite formalmente establecido.	Artículo 20, 21 fracción II, inciso b) y 30 de la LGA. Lineamiento séptimo, octavo, y décimo primero fracción II de los LOCA.				

			Artículo 7 del Reglamento del Archivo Municipal de SPT				
1.2	El archivo de trámite contará con la infraestructura necesaria para administrar, conservar y localizar los expedientes de archivo	Cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos.	Artículo 11 fracción VII y VIII de la LGA. Lineamiento Sexto fracción VII y VIIIde los LOCA.				
		Cuenta con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de los documentos y del personal.	Manual para la Administración de Documentos del Gob. Municipal (Preservación y conservación de documentos, pág 41-42)				
		Cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas y apartadas de los documentos.					
		Cuenta con equipo de cómputo para administrar los documentos.					
		El área de trabajo está debidamente separada del área de resguardo de los documentos.					
1.3	Los procesos archivísticos se realizan conforme a la normatividad vigente y aplicable para la	Se recibe y clasifica la documentación con base en el Cuadro general de clasificación archivística.	Artículo 13, 20 y 30 de la LGA. Lineamiento Sexto fracción V, Décimo Primero fracción II de los LOCA.				

adecuada administración del archivo de trámite.	La integración de los expedientes se realiza por asunto y de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.	Lineamiento Octavo de los LOCA.					
	Se realiza la glosa del expediente con los documentos generados o recibidos y, en su caso, se crea un nuevo expediente.	Manual para la Administración de Documentos del Gob. Municipal (Proceso de clasificación y descripción en los archivos, pág 11 a la 15)					
	Los expedientes cuentan con la portada o guarda exterior para su identificación.	Lineamiento Sexto fracción VI de los LOCA.					
	La portada o guarda exterior del expediente contiene: - Fondo - Sección - Serie - Número de expediente Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente - Asunto	Artículo 11 fracción VII y VIII, 12 y 56 de la LGA. Manual para la Administración de Documentos del Gob. Municipal (Proceso de clasificación y descripción en los archivos, pág 11 a la 15) Lineamiento Décimo Quinto de los LOCA.					

		Se elaboran los inventarios documentales generales y de transferencia. Los cuales deben incluir: - Unidad administrativa - Área Generadora - Código de Clasificación Archivística - Número de expediente -Nombre del expediente -Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente - Tradición Documental - Valores documentales -Tiempo de resguardo en archivo de concentración -Clasificación de la Información -Disposición Final -Observaciones (en su caso)	Artículo 13 y 56 de la LGA. Lineamiento Décimo Tercero de los LOCA.				
1.4	Realizar la transferencia primaria, al archivo de concentración, de la documentación cuyo trámite haya concluido y se hayan cumplido los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición	Se identifican los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.	Lineamiento Vigésimo de los LOCA				
		Se elaboran los inventarios documentales de transferencia, en original y copia, agrupados por series documentales y año.	Artículo 13 y 56 de la LGA. Lineamiento Décimo Tercero de los LOCA.				

	documental.	Se cuenta con un formato oficial para los inventarios documentales general, de transferencia y de baja.	Manual para la Administración de Documentos del Gob. Municipal (Obligaciones de las Dependencias numeral 5, pág 19)				
		Se solicita al titular de la unidad administrativa productora de la documentación, que otorgue el visto bueno del inventario documental de transferencia.	Formato de transferencia primaria				
		En caso de existir, en el inventario documental de transferencia, expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, la unidad administrativa productora elabora y envía la justificación correspondiente al responsable del archivo de trámite.	Lineamiento Vigésimo de los LOCA				
1.5	Actualizar, colaborando con el área coordinadora de archivos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la Guía	Participar en la elaboración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	Artículo 28 fracción I y VIII, 30 fracción IV y 56				
		Participar en la elaboración y actualización del Catálogo de disposición documental					

	simple de archivos	Participar en la elaboración y actualización de la Guía simple de archivos.					
		Los expedientes de archivo se sujetan a procesos de valoración documental, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental.					
1.6	En los casos de documentación siniestrada, o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, se realizarán las acciones correspondientes.	Los casos de documentación siniestrada se notifican inmediatamente a la Dirección de Archivo General Municipal (o en su caso dentro de los 20 días posteriores al evento).	Manual para la Administración de Documentos del Gob. Municipal (Preservación y conservación de documentos, pág 41-42)				
		En los casos de documentación siniestrada, se realiza el levantamiento del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.					
		En los casos de documentación siniestrada, se recaba material fotográfico como evidencia del evento.					

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Elaboró	Atendió Dependencia
Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo