



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 14012
fecha y hora: 2021-05-18 11:36:28

Para:

Asunto: Se informa cambios en el Catálogo de Disposición Documental

Dependencia:

Departamento/Área:

Documento: Circular

Secretaría del Ayuntamiento

Dirección de Archivo General Municipal

Circular AGM 03/2021

Asunto: Se informa cambios en el Catálogo de Disposición Documental

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco a 18 de mayo de 2021

Presidencia, Regidurías, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Ciudadana, Comisaría, Delegaciones, Coordinaciones Generales, Direcciones, Jefes, Encargados de Áreas y funcionariado público inscrito.

P r e s e n t e s

Aunado a un cordial saludo, sirva la presente para informales que el Comité de Valoración y Disposición Documental, aprobó en sesión ordinaria del 11 de mayo del presente, la **actualización de los instrumentos de control archivístico** que se había trabajado en varias oficinas de este gobierno municipal, atendiendo la necesidad de incluir códigos archivísticos para algunos expedientes que no encajaban con el catálogo anterior y corrigiendo errores que se habían detectado.

Los cambios realizados son los siguientes:

- Ø Cambiar vigencia en las sub-series de calidad del agua código 1S.I.1
- Ø Cambiar la vigencia en la serie 1S.I.3 Registro Único de Usuarios
- Ø Cambiar código 1S.I.6 a 1S.I.5
- Ø Corregir el consecutivo de la sub-sección 1S.IV. Mercados y centrales de abasto
- Ø Agregar la sub-serie 2S.1.17 Restricciones
- Ø Agregar la sub-serie 2S.III.1.13 Adaptación y 2S.III.1.14 Urbanización
- Ø Eliminar las sub-series 3S.2.1 Expediente apéndice y 3S.3.1 Expediente jurídico

- Ø Cambiar el nombre de la serie 5S.1 Registro de bien inmueble, por el de "Padrón Catastral"
- Ø Cambiar vigencia de la sub-serie 5S.2.1 Avalúo y de la sub-serie 5S.2.2 Cartografía y/o plano
- Ø Cambiar el nombre de la sub-serie 5S.3.1 Historial catastral, por el de "Servicios catastrales"
- Ø Cambiar el nombre de la sub-serie 5S.3.2 Certificado de no propiedad, por el de "Anotaciones catastrales"
- Ø Agregar información a las características de la sub-serie 5S.4.1 Tablas de valores catastrales
- Ø Modificar vigencias y destino final de la serie 2C.4 Certificación
- Ø Agregar la sub-serie 2C.17.8 Electoral
- Ø Actualizar las características de la información de la serie 2C.30 Quejas
- Ø Agregar la serie 2C.39 Publicación de edictos
- Ø Agregar la sub-serie 3C.2.5 Manual de perfiles de puestos
- Ø Cambiar la serie 4C.2 Nómina, por Incidencias del personal
- Ø Cambiar el nombre de la serie 4C.3 Prestaciones, por Seguridad social y prestaciones
- Ø Agregar valor, vigencias, clasificación de la información, disposición final y características de la información a la serie 5C.I.5 Subsidios y patrocinios
- Ø Agregar la serie 5C.II.8 Fondo revolvente y la serie 5C.II.9 Comprobación de gastos
- Ø Agregar la sub-sección 5C.III Rendición de cuentas; con las siguientes series:
 - 5C.III.1 Cuenta pública;
 - 5C.III.2 Avances de gestión financiera e informe de desempeño a la gestión;
 - 5C.III.3 Conciliaciones bancarias;
 - 5C.III.4 Sistema de Evaluación de la Armonización Contable
- Ø Agregar la serie 6C.I.6 Inventario general
- Ø Actualizar serie 9C.1 Actividad Interinstitucional
- Ø Agregar la sub-serie 10C.1.5 Productos cárnicos
- Ø Modificar el nombre de la serie 10C.3 Gestión de servicios; por "Trámites, gestiones y seguimientos internos"
- Ø Agregar serie 10C.4 Reuniones de trabajo
- Ø Unificar la serie 13C.1 Curso y 13C.5 Taller
- Ø Modificar la vigencia de la serie 13C.3 Profesionalización y acreditación policial, creando dos sub-series:
 - 13C.3.1 con el nombre "Aspirante a la Carrera Policial"
 - 13C.3.2 con el nombre "Formación Académica Policial"

- Ø Modificar el nombre de la sección a "14C. Educación y Cultura"
- Ø Actualizar características y unificar las series 14C.4 y 14C.5
- Ø Se crea la sub-sección 15C.I Salud Pública Veterinaria, con 8 series documentales
 - 15C.I.1 Consulta, curación y tratamiento veterinario
 - 15C.I.2 Cesárea
 - 15C.I.3 Desparasitación
 - 15C.I.4 Esterilización
 - 15C.I.5 Eutanasia
 - 15C.I.6 Cremación
 - 15C.I.7 Recolección de animales vivos y/o muertos
 - 15C.I.8 Vacunación
- Ø Agregar la serie 18C.III.1 Plan municipal con perspectiva de género
- Ø Agregar la serie 18C.VI.7 Distintivo exclusivo para personas con discapacidad
- Ø Agregar la serie 18C.VI.8 Regularización de la situación jurídico familiar

Eliminar la sub-sección 18C.VII Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal Anticorrupción

Les solicito muy atentamente que **esta información llegue a todo el personal que trabaja con documentos y elabora expedientes**, para que se codifiquen de forma adecuada y realicen las transferencias correspondientes al Archivo de Concentración conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, el cual adjunto a la presente circular y podrá consultarse en el siguiente link:

<https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/xiii/informacion-interes-archivista/#>

Agradecemos su apoyo, cualquier duda o aclaración con gusto los atenderemos en los teléfonos (33) 3562-4320 y (33) 3657-5832.

Adjuntos anexos

Adjunto 1

**"AÑO 2021, CONMEMORACIÓN DE LOS 200 AÑOS DE LA PROCLAMA
DE LA INDEPENDENCIA DE LA NUEVA GALICIA EN EL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, MÉXICO."**

ATENTAMENTE
ANA H. BRAVO RODRIGUEZ
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"
SECRETARIA GENERAL



227970

tlaquepaque.gob.mx
Independencia 58
Centro Histórico de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco
Tel. 10-57-6000



Para:
Asunto: Procedimiento para dar de baja documentos en las oficinas
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Secretaría del Ayuntamiento

Dirección de Archivo General Municipal

Circular AGM 04/2021

Asunto: Procedimiento para dar de baja documentos en las oficinas

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco a 20 de mayo de 2021

Presidencia, Regidurías, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Ciudadana, Comisaría, Delegaciones, Coordinaciones Generales, Direcciones, Jefes, Encargados de Áreas y funcionario público inscrito.

Presentes

Anteponiendo un cordial saludo, sirva la presente para informarles el **fundamento legal y procedimiento para dar de baja documentos en los archivos de trámite**, conforme a la Ley General de Archivos (LGA), Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAEJM), Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Lineamientos) y el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre" (Reglamento).

- El artículo 4, fracción XII de la LGA; 3 fracción VII de la LAEJM; y numeral cuarto, fracción VIII de los Lineamientos; definen la baja documental como la **eliminación de documentos que prescribieron su vigencia, valores y plazos de conservación**, y que carecen de valores históricos.
- El artículo 10 de la LGA; y 7 de la LAEJM, establecen que cada sujeto obligado debe garantizar que **no se eliminen documentos e información a su cargo, y es responsabilidad de quien los use y tenga bajo custodia o posesión**.
- El artículo 55 de la LGA; 40 y 61 de la LAEJM; y numeral vigésimo primero de los Lineamientos, especifican que para promover una baja documental, **se deben asegurar los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental**.
- El artículo 31, fracción VI de la LGA; 33 fracción VI y VIII, 62 de la LAEJM indican que **corresponde al Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario promover y ejecutar la baja documental** de expedientes que cumplieron su vigencia, emitiendo los dictámenes correspondientes.
- El artículo 118 de la LAEJM, refiere que el **desecho de papel** derivado de las bajas documentales, se destinará para fines de **reciclaje**.
- Los artículos 116 y 121 de la LGA establecen como **infracciones y delitos en materia de archivos, la mutilación, destrucción o inutilización de documentos y su información**, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes.
- Por su parte, el artículo 5 y 6 del Reglamento, mencionan que la Dirección de **Archivo General Municipal, decretará y dará a conocer los lineamientos para la eliminación de documentos, emitiendo la valoración correspondiente**.

Por lo tanto, establecido el marco legal, **el trámite de baja documental en las oficinas, se limita a los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo**, categorías establecidas por el Archivo General de la Nación en el Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, para diferenciar los documentos de archivo que sí deben codificarse.

Documentos de Archivo	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Documentos de Apoyo Informativo
Documento que	sin Documentos creados	o Documentos constituidos

<p>Importar su forma o medio, ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales en el ejercicio de su actividad</p> <p>* Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.</p> <p>* Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.</p> <p>* Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.</p> <p>* Son o pueden ser patrimonio documental.</p> <p>* Cumplida su vigencia administrativa, pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental, pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.</p>	<p>recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.</p> <p>Ø Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.</p> <p>Ø Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, estradas y salidas, tarjetas internas de asistencia, etc.</p> <p>Ø No son documentos estructurados con relación a un asunto.</p> <p>Ø Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.</p> <p>Ø No son transferidos al Archivo de Concentración.</p> <p>Ø Su baja puede darse de manera inmediata al término de su utilidad.</p> <p>Ø Una vez concluida su vigencia, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite y el Órgano Interno de Control, previa valoración de la Dirección de Archivo General.</p>	<p>por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.</p> <p>º Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias o fotocopias que sirven de control.</p> <p>º Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.</p> <p>º Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos que por su valor de información, pasan a una biblioteca.</p> <p>º No se transfieren al Archivo de Concentración.</p> <p>º Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.</p>
--	---	--

Fuente:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CAT_LOGO_DE_DISPOS

IMPORTANTE: En caso de **documentos de archivo siniestrados** (mojados, sucios, contaminados, etc.), deberán ser intervenidos para su recuperación, ya que esto **no es una justificación para autorizar su eliminación**. En estos casos deben informar a la Dirección de Archivo para determinar el proceso al que deben ser sometidos por el área generadora de la documentación.

Habiendo establecido los documentos que se podrán dar de baja en las oficinas, **el trámite se hará de la siguiente manera:**

1. El área generadora de los documentos, debe realizar un dictamen técnico sobre los documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo que requiere sean dados de baja. Este dictamen debe incluir:

- Tipo de documentación e información
- Años documentales
- Cantidad de expedientes
- Justificación sobre su inutilidad.

2. Solicitar por oficio a la Dirección del Archivo General Municipal un dictamen de valoración de la documentación que requiere dar de baja. Se deberá incluir el dictamen técnico antes mencionado.

3. Una vez que la Dirección de Archivo dictamine favorable la baja, el área generadora debe solicitar a la Dirección de Medio Ambiente un dictamen de valoración ambiental para el destino del papel.

4. Finalmente se deberá solicitar a la Contraloría, la elaboración de un acta de destrucción de documentos, e incluir los tres dictámenes (el del área generadora, el del Archivo y el de Medio Ambiente).

Agradecemos su apoyo y atención, cualquier duda o aclaración con gusto los atenderemos en los teléfonos (33) 3562-4320 y (33) 3657-5832.

**"AÑO 2021, CONMEMORACIÓN DE LOS 200 AÑOS DE LA PROCLAMA
DE LA INDEPENDENCIA DE LA NUEVA GALICIA EN EL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, MÉXICO."**

ATENTAMENTE

**ANA H. BRAVO RODRIGUEZ
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"
SECRETARIA GENERAL**



tlaquepaque.gob.mx
Independencia 58
Centro Histórico de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco
Tel. 10-57-6000

228371



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Numero de documento: 14096
fecha y hora: 2021-05-25 14:10:28

Para:
Asunto: Calendario para revisión previa
Dependencia:
Departamento/Area:
Documento: Circular

Secretaría del Ayuntamiento

Dirección de Archivo General Municipal

Circular AGM 05/2021

Asunto: Calendario para revisión previa

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco a 25 de mayo de 2021

Presidencia, Regidurías, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Ciudadana, Comisaría, Delegaciones, Coordinaciones Generales, Direcciones, Jefes, Encargados de Áreas y funcionariado público inscrito.

P r e s e n t e s

Anteponiendo un cordial saludo, les informo que **a partir del 1 de junio del presente, iniciaremos la revisión previa de sus expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración.** Esto con el propósito de detectar correcciones y mejoras en la formación de sus expedientes, inventario de transferencia y el oficio de envío, así como aclarar dudas al respecto.

Esta revisión la realizaremos en sus respectivas oficinas, atendiendo los protocolos de sanidad correspondientes. Además, para agilizar la revisión, personal de este Archivo Municipal, llenará una ficha de revisión previa, en la cual se anotarán la situación observada respecto a sus expedientes y las recomendaciones y/o indicaciones para realizar satisfactoriamente la transferencia primaria. Es por ello que les solicito su apoyo para que **la persona responsable del archivo de trámite, firme de conformidad la ficha de revisión previa.**

Adjunto a la presente el calendario con la fecha asignada a cada oficina, se les recomienda revisar todas las fechas, ya que el acomodo se realizó con base en los domicilios de sus oficinas.

Agradecemos su atención, cualquier duda o aclaración con gusto los atenderemos en los teléfonos (33) 3562-4320 y (33) 3657-5832.

Adjuntos anexos

Adjunto 1

**"AÑO 2021, CONMEMORACIÓN DE LOS 200 AÑOS DE LA PROCLAMA
DE LA INDEPENDENCIA DE LA NUEVA GALICIA EN EL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, MÉXICO."**

ATENTAMENTE

**ANA H. BRAVO RODRIGUEZ
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL "MANUEL CAMBRE"
SECRETARIA GENERAL**



228966

tlaquepaque.gob.mx
Independencia 58
Centro Histórico de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco
Tel. 10-57-6000
