GOBIERNO MUNICIPAL
TECOMÁN
2024 - 2027

POR LA GRANDEZA
DE SU GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO



Julio 2026

Contenido

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

2 Presentación

3 Objetivo general

3 Referencias

4 Definiciones

Desarrollo de procedimientos

6 Integración y organización de expedientes en el archivo de trámite.

14 Realización de transferencias primarias.

24 Préstamo de expedientes en Archivo de concentración.

32 Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).

44 Información siniestrada o con riesgo sanitario

53 Simbología

Presentación

La jefatura de archivo municipal en apego a la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Colima, emite el presente manual de procedimientos archivísticos con la finalidad de contar con un instrumento funcional en el cual los servidores públicos de las unidades administrativas identifiquen las acciones en las cuales tienen participación dentro del sistema institucional de archivo municipal.

El manual contiene los procedimientos archivísticos básicos en los que coadyuban la coordinación de archivos, archivos de trámite y el archivo de concentración en función de las atribuciones referidas en los artículos 25,26,28 y 29 de la Ley de Archivos del Estado de Colima. Este manual se convierte en una herramienta esencial para el cuidado integral y resguardo del archivo municipal asegurando su preservación desde su emisión hasta el término de su vigencia de resguardo. Se ha prestado especial atención a que cada proceso se describa de manera clara con el objetivo de que los servidores públicos lo consulten de manera frecuente y les sea realmente útil.

La gestión archivística se vuelve fundamental y necesaria para resguardar e incluso, en ocasiones esporádicas por la presencia de un siniestro, recuperar los documentos de archivo que respaldan las acciones diarias realizadas en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo general

Describir los procesos básicos realizados por quienes integran el sistema municipal de archivos logrando delimitar y estandarizar las actividades para incrementar la eficiencia de los servicios archivísticos en el municipio de Tecomán.

Referencias

Ley general de archivos. *Ultima reforma DOF. 19 de enero de 2023.*

Ley de archivos del Estado de Colima. *Ultima reforma DECRETO NÚM. 326, P.O. 43, 08 JULIO 2023.*

Lineamentos de transferencias primarias. *Aprobado por el grupo interdisciplinario de archivo municipal el 20 de diciembre de 2023.*

Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima. *Publicada en el periódico oficial del "Estado de Colima" el 30 de mayo de 2016. Ultima reforma DECRETO 424, P.O. 13 MARZO 2021.*

Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de colima. *Ultima reforma DECRETO 424, P.O. 58, 13 MARZO 2021.*

Ley estatal de Responsabilidades de los servidores públicos. *Ultima reforma DECRETO 316, P.O. 44, SUP. 1, 01 JULIO 2017.*

Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales. AGN noviembre de 2021.

Definiciones

AC: Archivo de concentración.

Archivo de concentración: Area utilizada para concentrar los documentos de archivo por la vigencia indicada en CADIDO.

Archivo de tramite: Unidad responsable de ordenar, identificar, resguardar y controlar documentos de archivo que se utilizan de manera cotidiana en el desempeño de las actividades diarias en su fase activa.

CADIDO: Catálogo de disposición documental el cual establece valores y vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental.

Documentos de apoyo informativo: Documentos con información que solo es útil para de las tareas asignadas. No son originales, son ejemplares múltiples. Pueden ser eliminados sin realizar ningún tipo de proceso en los archivos de trámite.

Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI): Son documentos que son de utilidad para comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, el área donde está no es la encargada directa de la función y su plazo establecido de conservación es de solo un año. Se requiere proceso de baja para su desincorporación.

Estabilización documental: Procedimiento de limpieza de documentos, integración de refuerzos, extracción de materiales que generan oxido y deterioro el papel, y resguardo de documentos sueltos guardas de papel libre de ácido con la finalidad de devolver los expedientes a un buen estado en el que se pueda acceder a su consulta y permanezca hasta al término de su vigencia documental.

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

Expurgo: Consiste en el retiro de documentos innecesarios, duplicados, materiales contaminantes, fotocopias, folios en blanco y de documentos no avalen el desarrollo de una actividad atribuida a la unidad administrativa.

Folio: Numero asignado a una hoja de papel que forma parte de un expediente.

Guarda documental: Es un embalaje elaborado para proporcionar protección física y ambiental que aísla los documentos de factores de deterioro.

Legajo: Conjunto de documentos que forman parte de un mismo expediente.

Plazo de conservación: Es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite o en el archivo de concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

RAT: Responsable de Archivo de trámite.

Transferencia documental: Es el traslado de expedientes concluidos y con vigencia finalizada del archivo de tramite al archivo de concentración (transferencia primaria) o expedientes con valor histórico trasladados al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad administrativa:

Área, departamento o dirección en la cual se efectúan las actividades atribuidas en el reglamento de gobierno municipal.

Desarrollo de procedimientos:

1. "Integración y organización de expedientes en el archivo de trámite"

Responsabilidades

El responsable de archivo de trámite (RAT):

- Promover las actividades de organización archivística.
- Realizar actualización del inventario general de archivos para mantener actualizada el guía de archivo documental.
- Vigilar el correcto resguardo de los documentos en resguardo en el archivo de trámite.
- Numerar los lugares de almacenamiento para su debido reporte en el inventario.

Servidor público integrante de la unidad administrativa:

- Realizar la ordenación de los documentos que se reciban y generen en el desempeño de su actividad, encargándose del orden del archivo utilizando como guía para su ordenación y consulta de vigencias el catálogo de disposición documental (CADIDO)
- Identificar el expediente utilizando el formato de caratula de archivo.
- Realizar la entrega de expedientes concluidos y ordenados al encargado de archivo de trámite para la vigilancia de su resguardo.

Políticas de operación

- Los años de resguardo en el archivo de tramite comenzarán a contar a partir del año en el que se concluya el expediente.
- Para facilitar el manejo de los expedientes y su consulta, el grosor máximo será de 6 cm, en caso de que, por el volumen de la documentación, se sobrepase la medida se abrirán legajos.
- Los documentos se ordenarán siguiendo la clasificación del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental (CADIDO).
- Los expedientes de archivo se ordenarán de manera cronológica y ascendente, por lo que el documento más reciente con el que se concluye el expediente, deberá quedar en la parte superior del mismo.
- Deberán integrarse en el expediente documentos originales, solo se evaluará la incorporación de documentos en copias si por la naturaleza del proceso deben ser incluidos como anexos para la emisión del trámite.
- Los expedientes físicos pueden ser resguardados en recopiladores cuando no estén concluidos y sigan en resguardo en el archivo de trámite, con el objetivo de facilitar su manipulación. Deberá de colocarse en el lomo del recopilador una etiqueta para identificar el expediente y sus legajos si es el caso.
- Los documentos identificados como de comprobación administrativa inmediata no se les asigna código de clasificación ya que por su origen no son documentos que deban resguardarse por mucho tiempo o llegar a resguardo en el archivo de concentración. Sin embargo, estos tienen que plazo de conservación de un año en el archivo de trámite por lo que debe destinarse una carpeta o recopilador para mantener ordenada la documentación que se reciba o genere en la unidad administrativa. Puede consultar el listado de documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en la página 28 del catálogo de disposición documental (CADIDO).
- Los documentos clasificados como “confidenciales” o “reservados” con fundamento en los artículos 116 y 122 de la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima, deberán estar plenamente identificados mediante el llenado de la caratula de expediente; mientras permanezca en resguardo en el archivo de tramite todo funcionario deberá respetar los años de reserva indicados en el catálogo de disposición documental y mantener el carácter de confidencialidad.

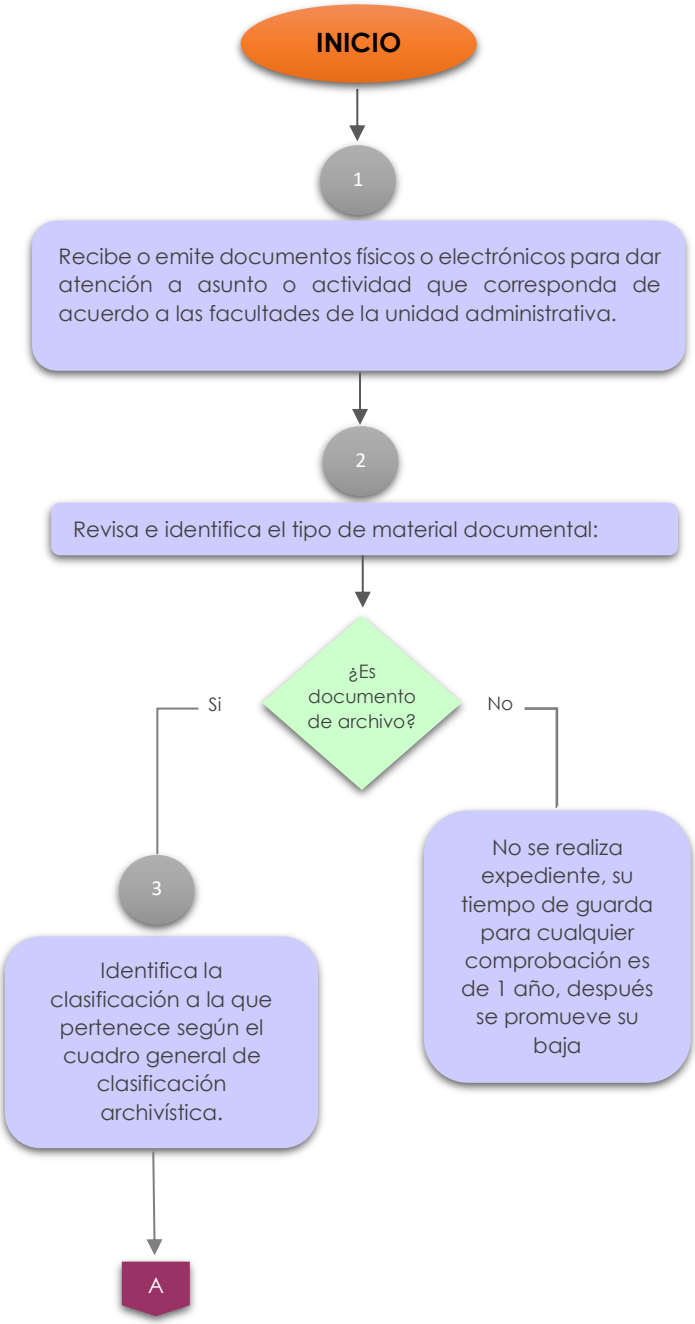
- Los documentos en el expediente deberán integrarse de manera lógica y cronológica.
- La foliación deberá realizarse con lápiz de grafito, asignando el número de folio en la parte superior derecha, evitando utilizar letras. Los documentos a doble cara solo se les asignará folio por la parte delantera y cuando se trate de legajos de un mismo expediente la foliación deberá ser consecutiva. Cuando se agreguen al expediente discos, tickets o recibos, estos deberán adherirse a una hoja y asignarse un folio independiente.

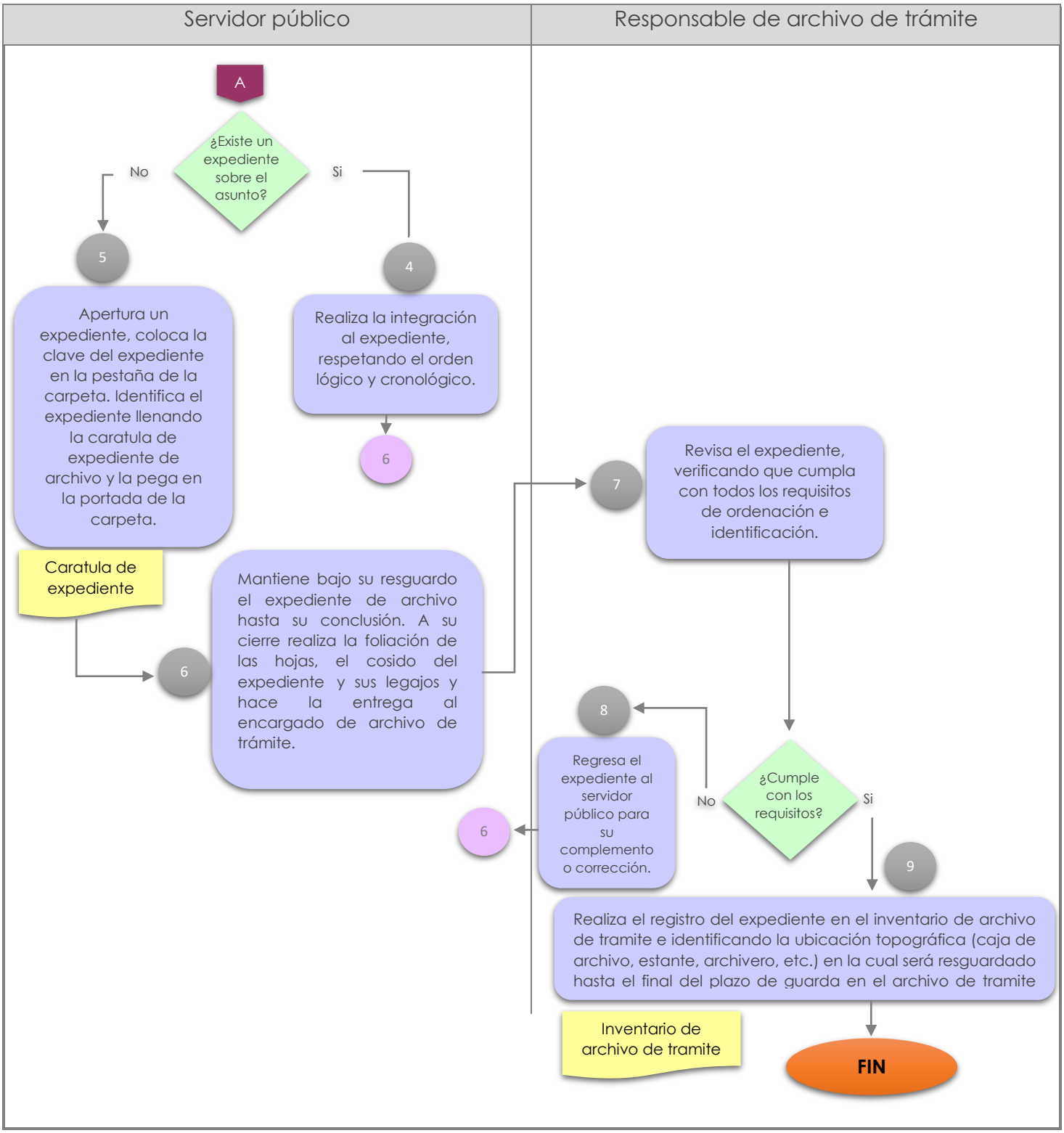
Tabla de proceso

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor público	Recibe o emite documentos físicos o electrónicos para dar atención a asunto o actividad que corresponda de acuerdo a las facultades de la unidad administrativa.
2	Servidor público	Revisa e identifica el tipo de material documental: Si se trata de material de ***apoyo informativo*** no se agrega a expediente. Si es de ***comprobación administrativa inmediata***, genera el resguardo de esa información en una carpeta sin código de clasificación con la descripción de su contenido para identificarla: ejemplo "Documentos de comprobación administrativa inmediata 2025". Y debe resguardarse solo por un año.

3	Servidor Público	Si es **documento de archivo** Identifica la clasificación a la que pertenece según el cuadro general de clasificación archivística. ¿Existe un expediente sobre el asunto?
4	Servidor público	SI, realiza la integración al expediente, respetando el orden lógico y cronológico.
5	Servidor publico	No, apertura un expediente, coloca la clave del expediente en la pestaña de la carpeta. Identifica el expediente llenando la caratula de expediente de archivo ***(formato 01)*** y la pega en la portada de la carpeta.
6	Servidor publico	Mantiene bajo su resguardo el expediente de archivo hasta su conclusión. A su cierre realiza la foliación de las hojas, el cosido del expediente y sus legajos y hace la entrega al encargado de archivo de trámite.
7	Encargado de archivo de tramite	Revisa el expediente, verificando que cumpla con todos los requisitos de ordenación e identificación. ¿Cumple con los requisitos?
8	Encargado de archivo de tramite	No, regresa el expediente al servidor público para su complemento o corrección.
9	Encargado de archivo de tramite	Si, realiza el registro del expediente en el inventario de archivo de tramite ***(formato 2***) e identificando la ubicación topográfica (caja de archivo, estante, archivero, etc.) en la cual será resguardado hasta el final del plazo de guarda en el archivo de tramite designado en el CADIDO. *FIN DEL PROCESO.*

Servidor público	Responsable de archivo de trámite




Servidor público
Responsable de archivo de trámite
A
¿Existe un expediente sobre el asunto?
No
Si
5
Apertura un expediente, coloca la clave del expediente en la pestaña de la carpeta. Identifica el expediente llenando la caratula de expediente de archivo y la pega en la portada de la carpeta.
Caratula de expediente
4
Realiza la integración al expediente, respetando el orden lógico y cronológico.
6
6
Mantiene bajo su resguardo el expediente de archivo hasta su conclusión. A su cierre realiza la foliación de las hojas, el cosido del expediente y sus legajos y hace la entrega al encargado de archivo de trámite.
7
Revisa el expediente, verificando que cumpla con todos los requisitos de ordenación e identificación.
8
Regresa el expediente al servidor público para su complemento o corrección.
6
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
9
Realiza el registro del expediente en el inventario de archivo de tramite e identificando la ubicación topográfica (caja de archivo, estante, archivero, etc.) en la cual será resguardado hasta el final del plazo de guarda en el archivo de tramite
Inventario de archivo de tramite
FIN

Formatos

Formato 1. "Caratula de expediente"

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

Caratula de expediente de archivo

Area productora:	
Responsable del archivo de tramite	

Clasificación Archivistica	
Fondo	
Sección	
Serie/Subserie	
Código de expediente	

Descripcion de expediente

Volumen		**Fechas**	
No. De legajo		**Apertura**	
No. de fojas		**conclusión**	
Folios			

Valor documental		
Administrativo	Legal	Fiscal/contable
Evidencial	Testimonial	Informativo

Vigencia documental		**Destino Final**	
AT	AC	Eliminacion	Conservacion

Caracter de la información		
Pública	Confidencial	Reservada
	Periodo de reserva	

Fundamento legal

Formato 2. "Inventario de archivo de trámite"

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

Inventario de Archivo de Trámite

Fecha de elaboración de inventario:

Unidad Generadora:	
Nombre del titular:	
Cargo:	
Domicilio:	
Correo electronico:	**Telefono:**
Sección:	
Subsección:	

No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Codigo de identificación de expediente	No. De exp.	No. De legajos	No. De folios totales	Descripción del expediente	Ubicación fisica	Fechas extremas
				Total de fojas				

Observaciones:

Elabora	Revisa y Autoriza
Encargado de archivo de trámite	Titular de Unidad Aministrativa

Procedimiento:
2. "Realización de Transferencias primarias"

Responsabilidades

El responsable de archivo de trámite (RAT):

- Revisar las vigencias de resguardo de los expedientes en el archivo de trámite, para detectar aquellas que ya concluyeron e iniciar el proceso de transferencia primaria.
- Elaborar el inventario de transferencia primaria.
- Realizar la solicitud de transferencia primaria.
- Efectuar, si es el caso, las modificaciones en el inventario de transferencia primaria indicadas en el desarrollo del proceso de envío.

Servidor público integrante de la unidad administrativa:

- Realizar las modificaciones necesarias en el orden e identificación de los expedientes para cumplir con los requisitos establecidos en los "lineamientos de transferencias primarias".
- Integrar los expedientes en cajas de archivo cuando la vigencia de resguardo en el archivo de tramite haya finalizado.

En encargado de archivo de concentración:

- Recibir la solicitud de transferencia primaria.
- Realizar revisiones en las unidades administrativas que soliciten transferencia.
- Llenar formato de verificación y entregar a la unidad administrativa.
- Autorizar el envío de la documentación.
- Verificar espacios disponibles en la estantería y ubicar las cajas de archivo que se reciban para resguardo, asignando la ubicación topográfica en la permanecerá hasta el término de su vigencia.
- Registrar en el inventario del archivo de concentración la entrada de nueva documentación recibida.

Políticas de operación

- No se acepta para resguardo en el archivo de concentración expedientes que se encuentran almacenados en recopiladores, estos tienen que estar en un folder o sobre según sea el caso, cosido e identificado con la caratula de expediente.
- Los expedientes no deberán tener hojas en blanco, separadores.
- La información para resguardo deberá ser entregada en cajas de archivo tamaño carta de material polipropileno (plásticas), no serán aceptadas cajas de cartón o de un tamaño diferente al indicado.
- Se deberá numerar las carpetas que se incluyeron en la caja de archivo de forma progresiva. Ejemplo: si una caja contiene 22 carpetas, se debe numerar del 1 al 22.
- La caratula de identificación debe colocarse en uno de los dos lados más angostos de la caja y pegarse con cinta transparente para empaque de 48 mm. No es necesario repetir su colocación en la tapa de la caja o en los lados. Es importante cuidar que, al pegar la caratula de identificación, no se obstruyan los orificios utilizados para el agarre de la caja.
- La caja de archivo solo podrá sellarse al término de las verificaciones realizadas por el personal de archivo, cuando se tenga el resultado "apto para envió" determinado por el encargado de archivo de concentración. No es necesario encintar alrededor de la tapa ya que puede obstruir los orificios de agarre o dañar la caratula de identificación; la cinta se pegará a la caja como se muestra en el siguiente ejemplo:



- El acuse del inventario de transferencia procesado y con el dato de la ubicación topográfica será entregado vía correo electrónico en un periodo máximo de cinco días hábiles.
- El resultado de la verificación de archivo se entregará vía correo electrónico al día siguiente de la visita, mediante formato llenado y firmado.
- El archivo de concentración solo recibirá documentos para resguardo de unidades administrativas que pertenezcan al sujeto obligado "Municipio de Tecomán, Colima; los organismos públicos descentralizados deberán tener su propia gestión archivística y lugar designado para concentrar su archivo.

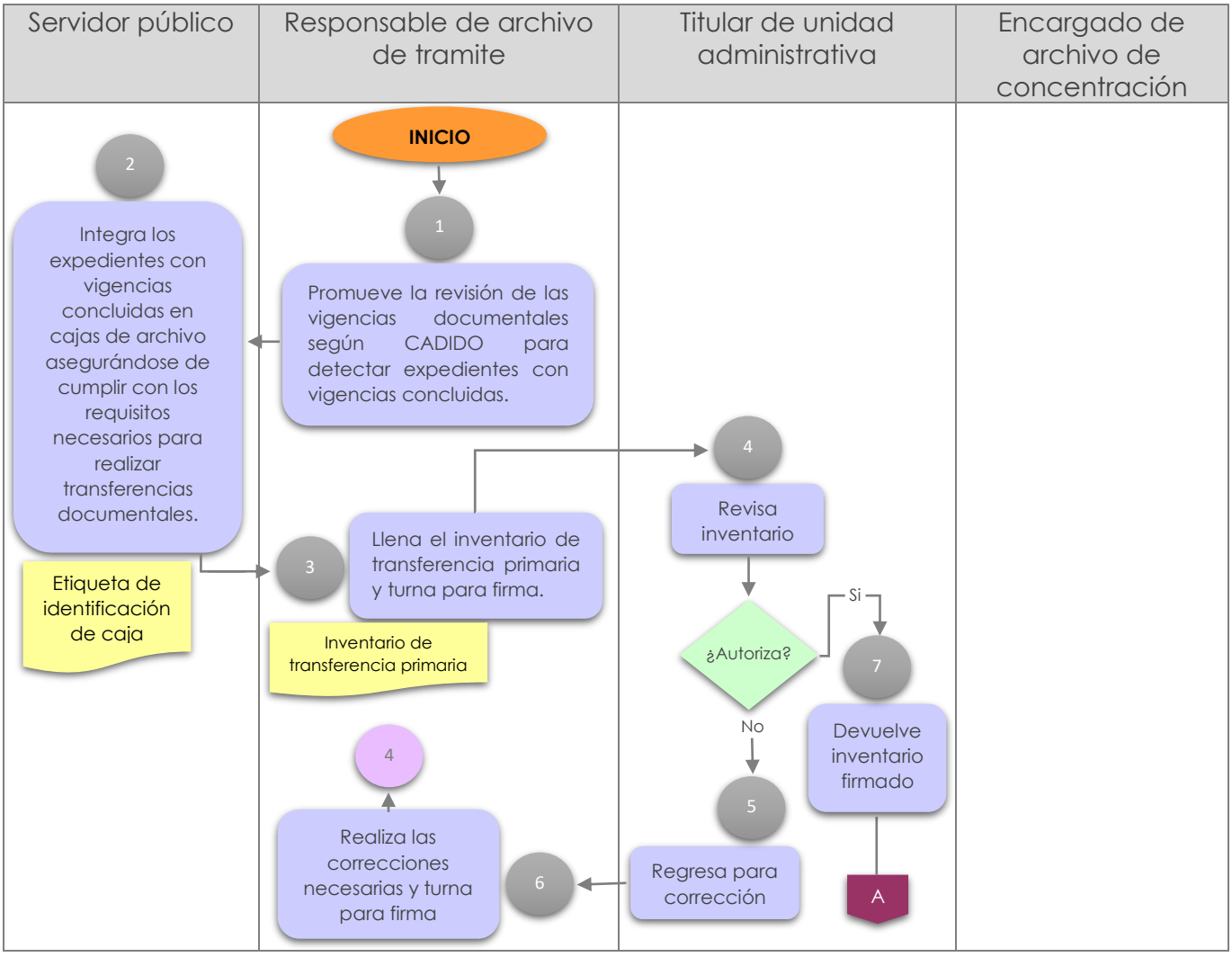
Tabla de proceso

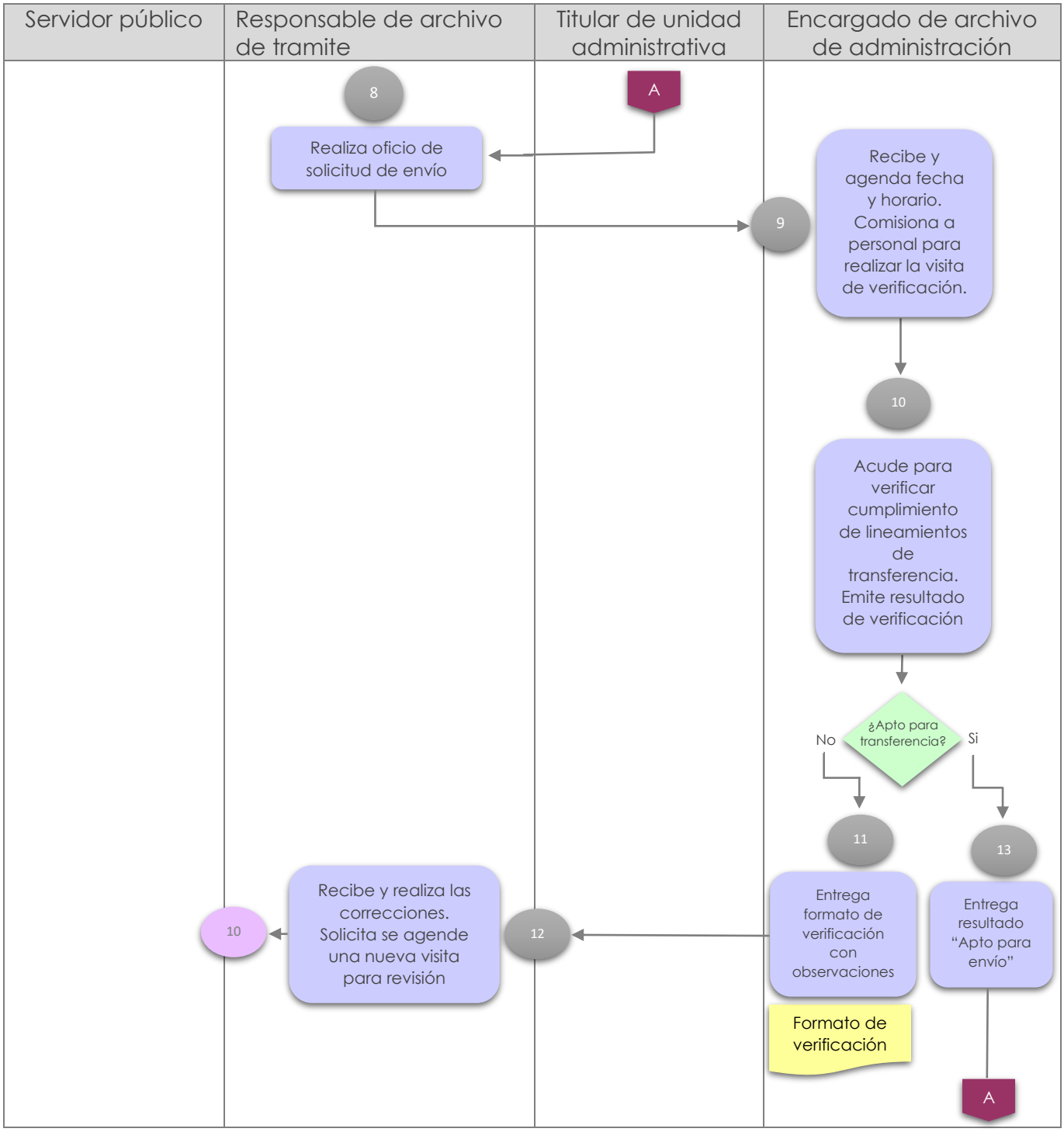
No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Responsable de archivo de trámite	Verifica documentos en resguardo para detectar expedientes que su vigencia documental en el archivo de tramite haya concluido según el catálogo de disposición documental (CADIDO).
2	Servidor publico	Integra los expedientes con vigencias concluidas en cajas de archivo, siguiendo los requisitos indicados para realizar transferencias documentales. Adhiere la etiqueta de identificación de caja ***(formato 03)***
3	Responsable de archivo de trámite	Realiza el llenado del inventario de transferencia primaria. (turna al titular para revisión y autorización) ***(formato 04)***
4	Titular de unidad administrativa	Revisa el inventario de transferencia primaria, si es necesario revisa físicamente los expedientes contenidos en las cajas de archivo. ¿Autoriza inventario?
5	Titular de unidad administrativa	No, solicita al encargado de archivo de tramite realice las modificaciones necesarias.
6	Responsable de archivo de trámite	Realiza las correcciones indicadas y turna nuevamente al titular para autorización
7	Titular de unidad administrativa	Sí, autoriza firmando y sellando, devuelve inventario al encargado de archivo de trámite.
8	Responsable de archivo de trámite	Recibe inventario firmado y solicita por oficio al encargado del archivo de concentración el envío de las cajas de archivo. Adjunta el inventario de transferencia vía correo electrónico en formato Excel.
9	Encargado de archivo de concentración	Recibe oficio de solicitud e informa, vía correo electrónico, fecha y horario de visita. Comisiona al personal de archivo de concentración que estará realizando la verificación.
10	Personal comisionado de archivo de concentración	Acude a la unidad administrativa solicitante en la fecha y horario acordado para realizar la verificación de cumplimiento de lineamientos para realización de transferencias primarias.

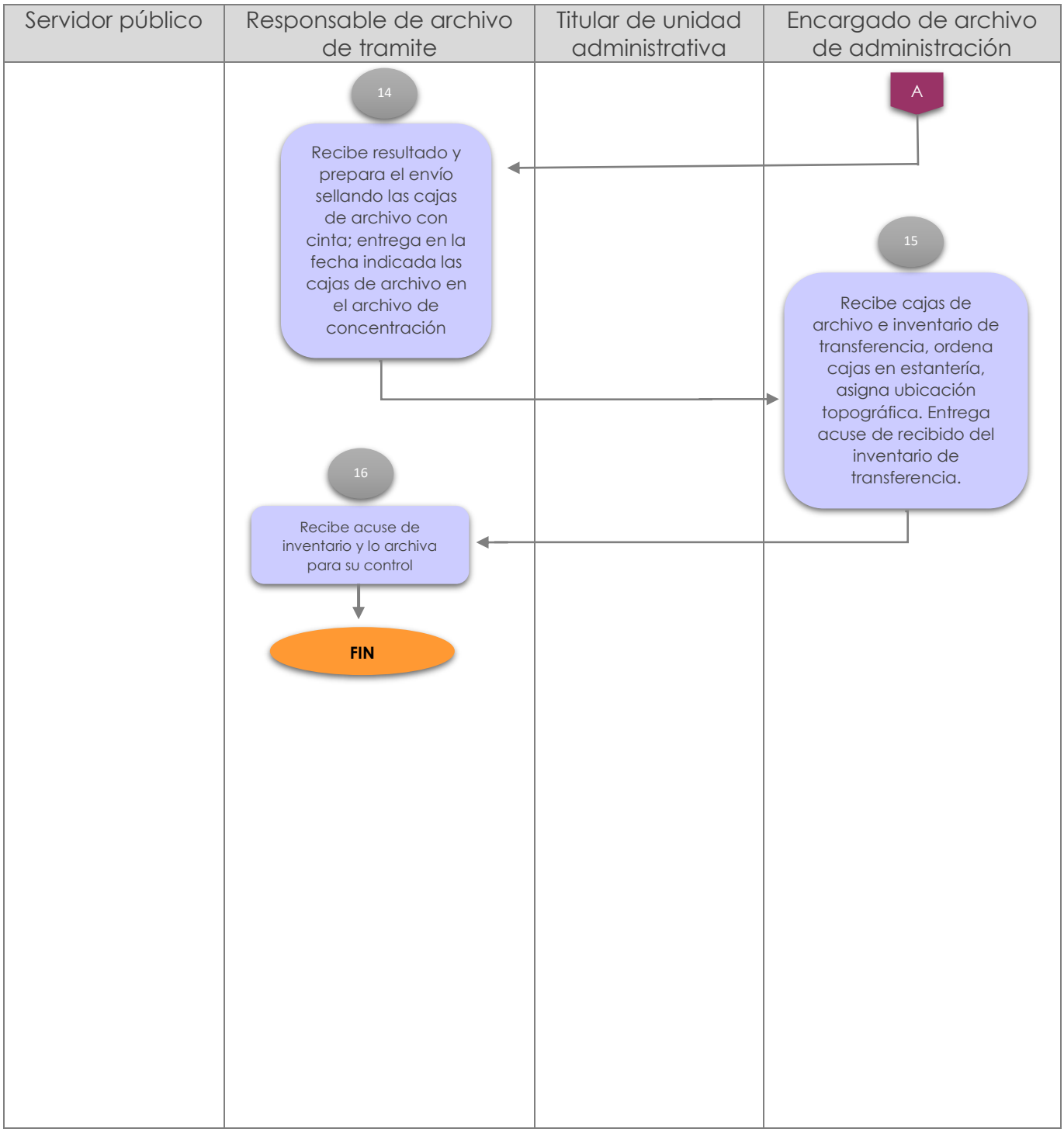
		Finaliza la revisión de las cajas de archivo y realiza el llenado del formato de verificación de caja. Determina: ¿Las cajas son aptas para transferencia?
11	Personal comisionado de archivo de concentración	No, se informa que aún no es posible realizar la transferencia primaria, se entrega al encargado de archivo de tramite el formato de verificación con observaciones para corrección ***(formato 05)***.
12	Responsable de archivo de trámite	Recibe resultado de verificación y procede a realizar las correcciones indicadas en expedientes e inventario. Informa mediante correo electrónico al encargado de archivo de concentración cuando se haya finalizado las correcciones, adjunta nuevamente el inventario de transferencia corregido en formato Excel y solicita se agende una nueva visita para revisión.
13	Personal comisionado de archivo de concentración	Sí, entrega al encargado de archivo de tramite el formato de verificación con resultado "Apto para resguardo". Indica fecha y horario para realización de transferencia primaria.
14	Responsable de archivo de trámite	Recibe resultado de verificación, imprime el inventario de transferencia primaria final y correcto en dos tantos y recaba firma del titular. Acude al archivo de concentración en la fecha y horario indicado, coloca las cajas de archivo en el área de recepción; debe entregar: - Cajas de archivo autorizadas para envío. - Inventario de transferencia primaria impreso y debidamente firmado en dos tantos originales.
15	Personal comisionado de archivo de concentración	Recibe las cajas de archivo presentadas y dos tantos del del inventario originales para seguimiento de proceso de transferencia. Asigna número de transferencia, ordena las cajas de archivo según el espacio en la estantería, y la distribución. Realiza el proceso técnico para el ingreso de las cajas de archivo (ubicar en estantería, capturar ingreso en inventario digital de AC, etc.), plasma la fecha de recepción, ubicación topográfica y folio de transferencia primaria en el inventario impreso; firma de recibido e integra al expediente anual de transferencias;

		envía un tanto para acuse al encargado de archivo de trámite.
16	Encargado de archivo de tramite	Recibe el inventario de transferencia. Conserva el expediente de la transferencia realizada para su control. *FIN DEL PROCESO*.

Diagrama




Servidor público
Responsable de archivo de tramite
Titular de unidad administrativa
Encargado de archivo de administración
8
Realiza oficio de solicitud de envío
A
9
Recibe y agenda fecha y horario. Comisiona a personal para realizar la visita de verificación.
10
Acude para verificar cumplimiento de lineamientos de transferencia. Emite resultado de verificación
¿Apto para transferencia?
No
Si
11
13
Entrega formato de verificación con observaciones
Entrega resultado "Apto para envío"
Formato de verificación
A
12
Recibe y realiza las correcciones. Solicita se agende una nueva visita para revisión
10


Servidor público
Responsable de archivo de tramite
Titular de unidad administrativa
Encargado de archivo de administración
14
Recibe resultado y prepara el envío sellando las cajas de archivo con cinta; entrega en la fecha indicada las cajas de archivo en el archivo de concentración
A
15
Recibe cajas de archivo e inventario de transferencia, ordena cajas en estantería, asigna ubicación topográfica. Entrega acuse de recibido del inventario de transferencia.
16
Recibe acuse de inventario y lo archiva para su control
FIN

Formatos

Formato 3. "Carátula de identificación de caja"

Área generadora:		CAJA #
Volumen	Ubicación topografica	
Legajos/ carpetas:	_____/_____/_____/_____ sala Anaquel Pasillo Nivel _____/_____ Posición Estibo	
Recepción AC / No. Transferencia		

	serie/sub serie	Descripción de contenido	Vigencia AC		Destino

Formato 4. "Inventario de transferencia primaria"

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

Inventario de Transferencia primaria
Archivo Municipal

Folio TP- /2025

Recepción Archivo de concentración		
Dia	Mes	Año

No. De cajas	
Ubicación topografica	
Sala de depósito	

Pasillo	anaque	Nivel	Posición

Unidad Generadora
Fondo:
Responsable de Archivo Tramite:
Cargo:
Fecha de inventario:

Sección(es):	No. Caja	Folio de la caja
Serie(s):		

P= Publica
R= Reservada
C= Confidencial

No. Progr.	Codigo expediente	Descripción	Entrega digital		Fojas	Fechas extremas		Tradición Documental		Valor Documental			Vigencia Documental			Carácter	Disposicion Documental		
			Si	No		Apertura	Conclusión	Origina	Copia	A	L	F/C	AT	AC	Tot.		E	M	C
1																			
		Total de fojas																	

La presente relacion consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes/legajos del año _____, contenidos en ___ caja con un peso de ____kg y correspondiente a ____ metros lineales.

Observaciones:

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró		Encargado de archivo de tramite	__/___/2025	
Revisó		Titular de unidad administrativa	__/___/2025	
Autorizó		Encargado de archivo de concentración	__/___/2025	

Formato 5. "Verificación de cajas"

Verificación de cajas para transferencia

Fecha: _____

- ☐ **Tamaño correcto de caja**
- ☐ **Material polipropileno**
- ☐ **Documentos agrupados en carpetas**
- ☐ **Expedientes foliados**
- ☐ **Legajos de 3 cm de grosor**
- ☐ **Legajos cocidos, sin grapas ni broches**
- ☐ **Cédula de expediente completa**
- ☐ **Carpetas numeradas**
- ☐ **Cédula de identificación de caja completa y bien ubicada**
- ☐ **Caja sin espacios vacios**
- ☐ **Numero correcto de caja de archivo**
- ☐ **Entrega de Inventario de transferencia primaria**
- ☐ **Respaldo de información de caja en digital**

Unidad administrativa:

No. de oficio de solicitud:

Total de cajas verificadas:

Folio de las cajas:

Metros lineales:

Kilogramos:

Caja tamaño carta = ___ cm x ___ cajas = ___ **metros lineales estimados**

Peso medio x metro lineal = 40 kg x ____ m = ____ **kg estimados**

*Nota:

OBSERVACIONES	
Caja folio	
Caja folio	

	RESULTADO DE VERIFICACIÓN
	Apto para resguardo
X	**Con observaciones para corrección**

Realizó verificación
_____
Personal comisionado de archivo de concentración

Procedimiento:

3. "Préstamo de expedientes en archivo de concentración"

Responsabilidades

El responsable de archivo de trámite (RAT):

- Realizar la solicitud mediante el vale de préstamo de archivo.
- Resguardar y hacer buen uso de los expedientes el periodo que permanezcan en préstamo.
- Realizar la devolución en tiempo y forma, en las mismas condiciones en las que fueron entregados.

Titular de unidad administrativa:

- Firmar vale de préstamo de archivo.
- Informar a la coordinación de archivo sobre cualquier incidencia relativa a los expedientes en préstamo.

Encargado de archivo de concentración:

- Atender las solicitudes de préstamo de expedientes de archivo.
- Llevar control del acervo documental que se encuentra en préstamo.
- Dar seguimiento a la devolución de los documentos en préstamo y verificar la integridad de los mismos.

Políticas de operación

- La entrega del vale de préstamo puede ser vía correo electrónico, el encargado de archivo de concentración notificará por la misma vía si el expediente fue encontrado para que el RAT acuda para su entrega.
- Al llegar a las instalaciones del archivo de concentración debe realizar su registro de ingreso en la bitácora de ingreso, y entregar el vale de préstamo con la persona de recepción.

- El periodo de préstamo de los expedientes es de 7 días hábiles con posibilidad de realizar la renovación de dos veces más por igual número de días.
- El expediente en préstamo queda bajo el resguardo del funcionario público que lo recibe; este mismo se compromete a preservarlo de tal manera que no presente alteración alguna al momento de su entrega. De ser el caso está consciente de que podrá ser sancionado en los términos que menciona el artículo 101 de la Ley de archivos del Estado de Colima.
- El préstamo es autorizado solo a unidades administrativas del sujeto obligado.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. No está permitido en el área de consultas ingresar con alimentos o bebidas. Tendrá disponible la documentación solicitada en un periodo máximo de 10 a 15 minutos a su llegada.
- Es importante mencionar que, si la información solicitada no resulta la correcta y necesita consulta de otros expedientes, el encargado tendrá que realizar nuevamente la búsqueda correspondiente en la estantería, por lo que considere un periodo de espera de 15 minutos aproximadamente para que el nuevo archivo solicitado esté a su disposición.
- Está prohibido realizar anotaciones, marcas o dobleces en los documentos, así como recargarse sobre ellos de tal manera que se ejerza presión y pueda sufrir daño físico. Si a su devolución algún documento sufrió alguna alteración o año durante el préstamo, se procederá a levantar un acta de hechos para iniciar proceso de responsabilidad.
- La documentación marcada con carácter de información reservada o confidencial en el catálogo de disposición documental (CADIDO), deberá respetarse como tal, por lo que no estará disponible para préstamo hasta finalizar los años de reserva o disponible para consulta únicamente por los usuarios directos del trámite realizado en el caso de la información confidencial.

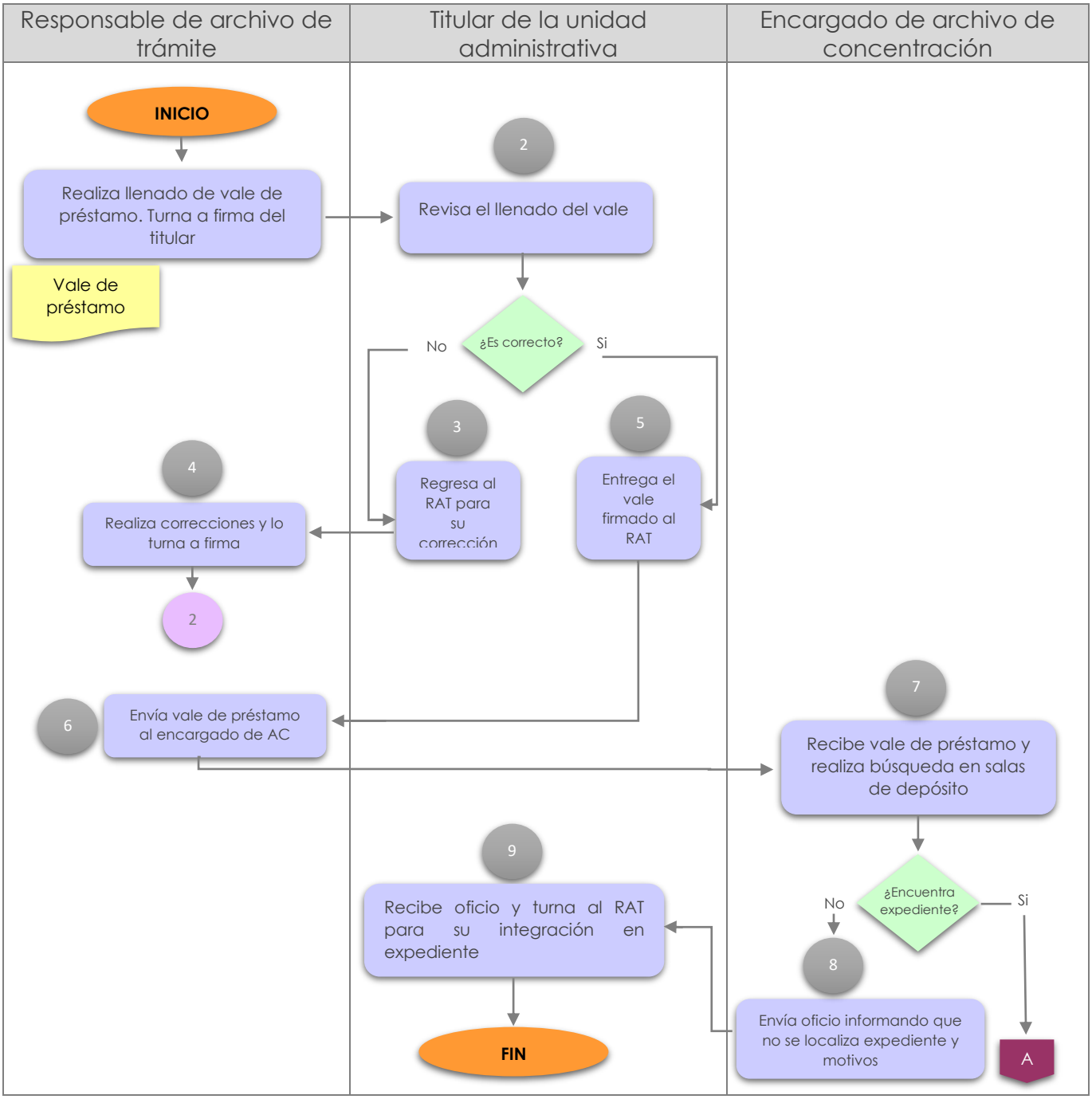
Tabla de proceso

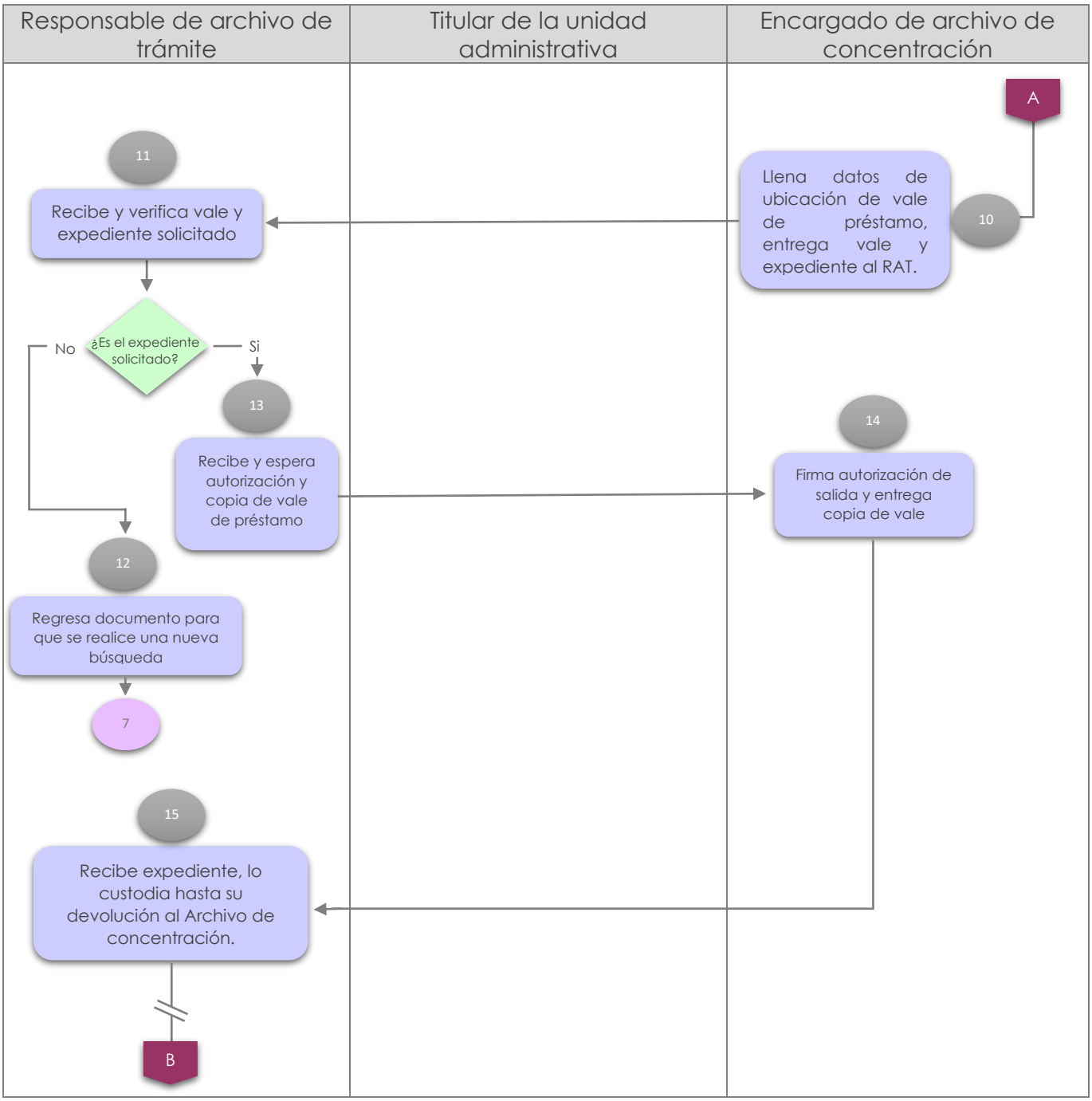
No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Responsable de archivo de trámite	Realiza el llenado del vale de préstamo de archivo. Lo turna a firma con el titular de la unidad administrativa. ***(formato 06)*.**

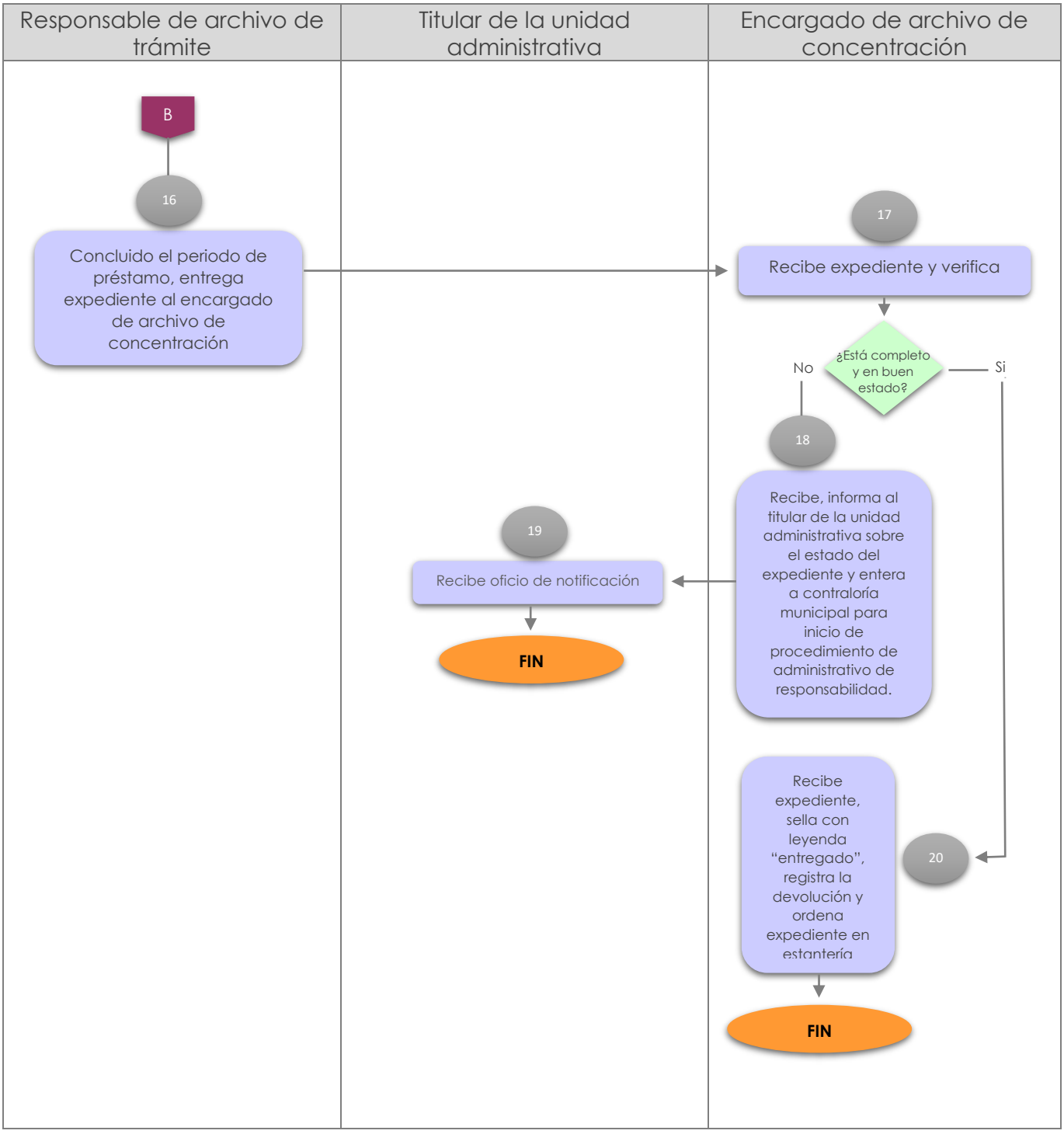
2	Titular de unidad administrativa	Revisa el llenado del vale de préstamo. ¿Esta correcto el llenado?
3	Titular de unidad administrativa	No, regresa al encargado de archivo de trámite para su corrección.
4	Responsable de archivo de trámite	Realiza las correcciones comentadas por el titular de la unidad administrativa. Lo turna nuevamente a firma con el titular de la unidad administrativa.
5	Titular de unidad administrativa	Sí, firma el formato de vale de préstamo y lo regresa al encargado de archivo de trámite para su entrega en el archivo de concentración.
6	Responsable de archivo de trámite	Entrega el vale de préstamo de archivo al encargado de archivo de concentración.
7	Encargado de archivo de concentración	Recibe vale de préstamo y realiza la búsqueda del expediente solicitado. ¿Encuentra el expediente solicitado?
8	Encargado de archivo de concentración	No, realiza oficio dirigido al titular de la unidad administrativa y le informa el motivo por el cual no se tuvo acceso a la información solicitada al archivo de concentración.
9	Titular de unidad administrativa	Recibe oficio y entrega al titular de la unidad administrativa. (fin del proceso)
10	Encargado de archivo de concentración	Sí, procede a la anotación de los datos como numero de folios de paginación, estado de conservación en vale de préstamo y entrega para su revisión al encargado de archivo de trámite.
11	Responsable de archivo de trámite	El encargado de archivo de tramite recibe y verifica que se trate del expediente solicitado. ¿Es correcto?
12	Responsable de archivo de trámite	NO, regresa expediente al encargado de archivo de concentración. En el caso de que se no fuera el expediente indicado de origen, indica nuevos datos para búsqueda en el vale de préstamo. Espera la entrega del expediente.
13	Responsable de archivo de trámite	Si, recibe y espera la autorización y copia del vale de préstamo del expediente.

14	Encargado de archivo de concentración	Firma la autorización de salida del expediente y se determina en el vale la fecha de devolución. Entrega una copia del vale al encargado de archivo de concentración.
15	Responsable de archivo de trámite	Recibe copia de vale y expediente solicitado. Lo consulta y custodia en el archivo de tramite hasta su devolución.
16	Responsable de archivo de trámite	Entrega expediente al encargado de archivo de concentración.
17	Encargado de archivo de concentración	Recibe la devolución del expediente y verifica que esté completo y en las mismas condiciones a su préstamo. ¿Está completo y en buen estado?
18	Encargado de archivo de concentración	No, recibe expediente y e informa al titular de la unidad sobre el estado del expediente a su devolución. A la par entera al órgano interno de control para iniciar proceso administrativo de responsabilidad.
19	Titular de unidad administrativa	Recibe oficio de notificación.
20	Encargado de archivo de concentración	Sí, recibe expediente y sella el vale de préstamo con "Entregado" registrando la devolución en el control de préstamos y acomodando en su ubicación topográfica asignada. (FIN DEL PROCESO)

Diagrama


Responsable de archivo de trámite
Titular de la unidad administrativa
Encargado de archivo de concentración
INICIO
Realiza llenado de vale de préstamo. Turna a firma del titular
Vale de préstamo
2
Revisa el llenado del vale
¿Es correcto?
No
Si
3
Regresa al RAT para su corrección
5
Entrega el vale firmado al RAT
4
Realiza correcciones y lo turna a firma
2
6
Envía vale de préstamo al encargado de AC
7
Recibe vale de préstamo y realiza búsqueda en salas de depósito
¿Encuentra expediente?
No
Si
8
Envía oficio informando que no se localiza expediente y motivos
A
9
Recibe oficio y turna al RAT para su integración en expediente
FIN


Responsable de archivo de trámite
Titular de la unidad administrativa
Encargado de archivo de concentración
A
11
Recibe y verifica vale y expediente solicitado
Llena datos de ubicación de vale de préstamo, entrega vale y expediente al RAT.
10
¿Es el expediente solicitado?
No
Si
13
Recibe y espera autorización y copia de vale de préstamo
14
Firma autorización de salida y entrega copia de vale
12
Regresa documento para que se realice una nueva búsqueda
7
15
Recibe expediente, lo custodia hasta su devolución al Archivo de concentración.
B


Responsable de archivo de trámite
Titular de la unidad administrativa
Encargado de archivo de concentración
B
16
Concluido el periodo de préstamo, entrega expediente al encargado de archivo de concentración
17
Recibe expediente y verifica
¿Está completo y en buen estado?
No
Si
18
Recibe, informa al titular de la unidad administrativa sobre el estado del expediente y entera a contraloría municipal para inicio de procedimiento de administrativo de responsabilidad.
19
Recibe oficio de notificación
FIN
Recibe expediente, sella con leyenda "entregado", registra la devolución y ordena expediente en estantería
20
FIN

Formatos

Formato 6. "Vale de préstamo"

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

Solicitud de préstamo

Archivo de concentración

Folio PA- ___ /2025

Datos del solicitante		**Fecha**	
Nombre			
Adscripción			
Puesto			
Telefono			
Correo electrónico			

Datos del expediente			
Folio de caja:		**Área generadora:**	
Codigo de clasificación:			
Descripción del Expediente:			
Total de expedientes en préstamo:			

Consecutivo	Folio de caja	Descripcion	no. fojas	Ubicación física

Fecha de préstamo		**Fecha de devolución**	

Estado fisico de la documentación

Antes de salir del archivo de concentración	Reingreso al archivo de concentración
☐ Bueno ☐ Completo ☐ Regular ☐ Incompleto ☐ Malo	☐ Bueno ☐ Completo ☐ Regular ☐ Incompleto ☐ Malo

Observaciones

Tiene (7) dias hábiles para realizar la devolución. En caso de necesitar la documentación por mas tiempo, favor de notificar al area de archivo para ampliar el periodo de préstamo.

Fecha límite para reintegro de expediente:

* El documento sustraido queda bajo el resguardo de la persona que lo recibe; ésta misma se compromete a preservarlo de tal manera que no presente alteración alguna al momento de su entrega. De ser el caso está consciente de que podrá ser sancionado en los terminos que menciona el articulo 101 de la Ley de archivos del Estado de Colima.

Autoriza Préstamo	Recibe expediente	Reintegra expediente
L.A. Dámaris Figueroa Díaz		
Jefa de Archivo Municipal	Encargada de Archivo de tramite	Encargada de Archivo de tramite

Procedimiento: 4. "Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)"

Responsabilidades

Servidor público integrante de la unidad administrativa:

- Identificar y ordenar la documentación de comprobación administrativa inmediata con vigencia de resguardo finalizada.

El responsable de archivo de trámite (RAT):

- Elaborar listado de documentos de comprobación y oficio de solicitud de baja a la jefatura de archivo.
- Hacer llegar los documentos solicitados para baja a la jefatura de archivo municipal.
- Atender el citatorio realizado por la jefatura de archivo para el levantamiento del acta de baja de documental.

Titular de unidad administrativa:

- Firmar oficio de solicitud de baja de la información previa verificación de documentación para la confirmación de su clasificación como documentos de comprobación administrativa inmediata.

Coordinador de archivo:

- Atender las solicitudes de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).
- Realizar citatorios para levantamiento de acta de baja documental.
- Realizar acta de baja de documentos.
- Traslado de información a archivo de concentración para realizar la eliminación.

Órgano interno de control:

- Atender los citatorios para levantamiento de actas de bajas documentales en atención a sus obligaciones como auditor interno.

- Cotejar, durante el levantamiento del acta de baja documental, el listado de documentos verificando que carezcan de importancia y utilidad.

Políticas de operación

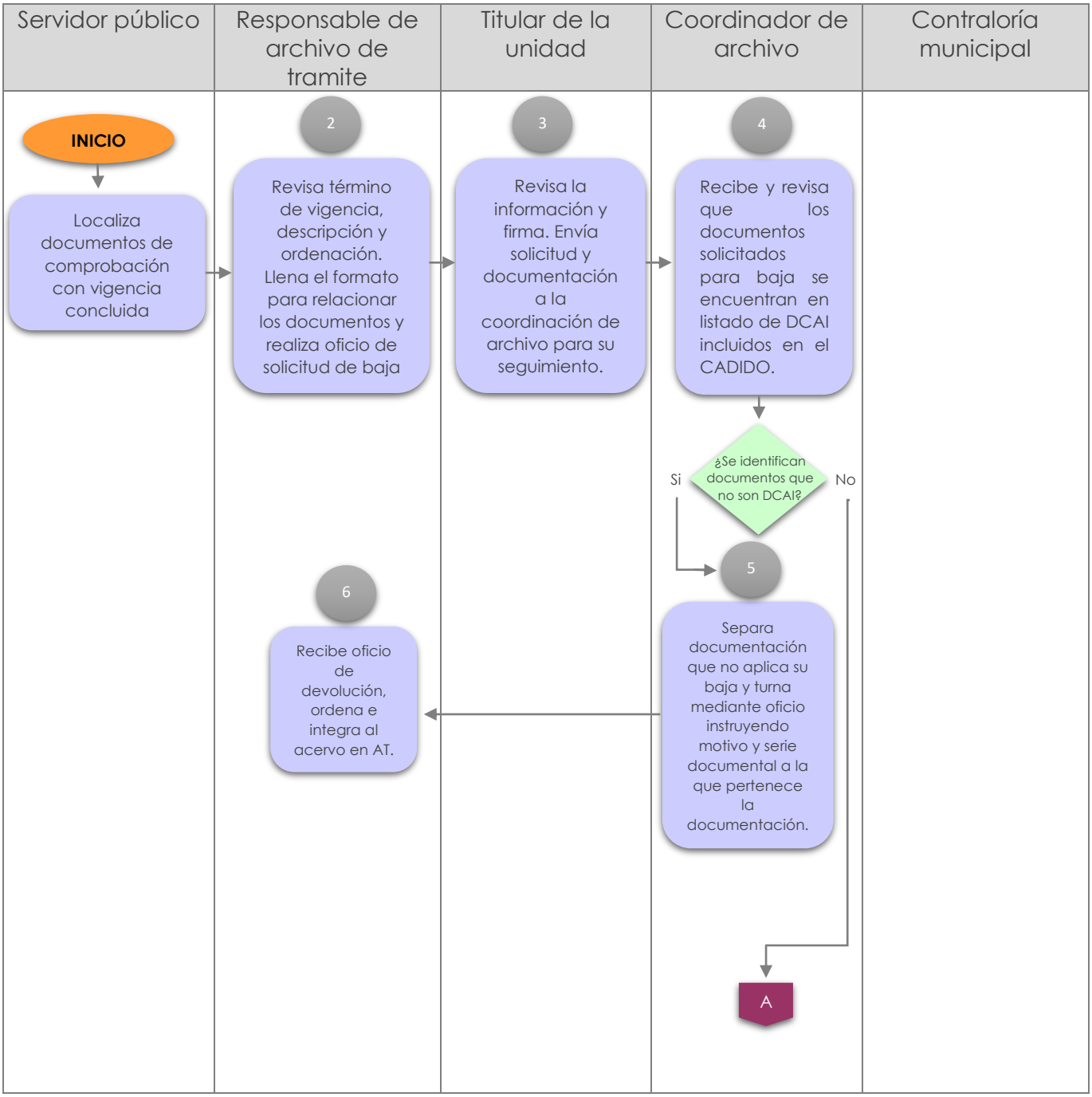
- El tiempo de guarda de los documentos catalogados como de comprobación administrativa inmediata es de un año. Ejemplo, si se tienen en resguardo acuses de requisiciones realizadas en mayo de 2026, se podrá promover su baja en junio de 2027.
- Los documentos identificados como de comprobación administrativa no se realiza foliación para su entrega, además no es necesario el retiro de grapas, clips o notas adheridas. Asimismo, no es necesario adherir caratula de identificación de expediente solo describen la información que contiene.
- Los documentos de los que se solicite proceso de baja deberán ser entregados junto con el oficio de solicitud en la oficina de la coordinación de archivo para su revisión, preferentemente en cajas de cartón, en el caso de hacer la entrega en cajas plásticas de archivo estás mismas serán devueltas al finalizar el proceso de baja.
- La coordinación de archivo citará a los implicados por lo menos con 1 día de anticipación la fecha programada para realizar el levantamiento del acta de baja documental.
- El acta administrativa de baja será firmada en tres tantos, uno para la unidad administrativa solicitante, otro para la contraloría municipal y el restante para la coordinación de archivo.
- Los documentos autorizados para baja podrán ser desincorporados por incineración o trituración. Asimismo, en el caso de que así lo haya acordado el grupo interdisciplinario de archivo municipal, podrá ser donado a una asociación con la cual se haya realizado el proceso conducente para realizar la entrega y así coadyubar con la sustentabilidad ambiental.
- La donación de papel será realizada una vez al año, integrando todo el papel resultante de las bajas autorizadas durante el ejercicio. En este último caso previo a la donación en todos los casos, el papel tendrá que ser triturado.

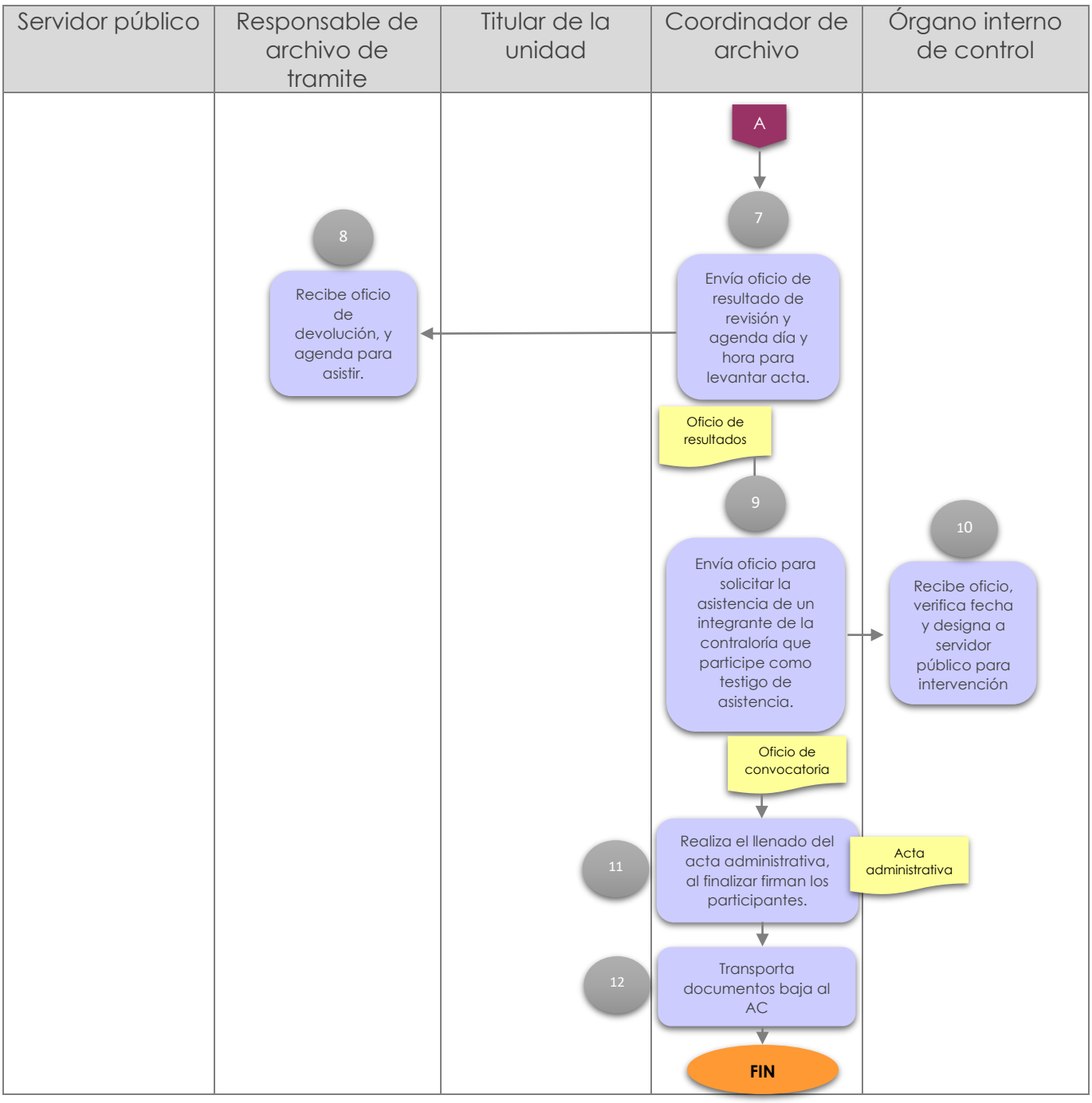
Tabla de proceso

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor publico	Localiza los documentos separados por ser identificados como de comprobación administrativa inmediata (DCAI), según listado en CADIDO vigente. Revisa que haya terminado su tiempo de resguardo de 1 año y se asegura de que la información esté agrupada y contenga en su portada descripción del contenido y año. Informa al encargado de archivo de trámite y turna la documentación para su revisión.
2	Responsable de archivo de trámite	Revisa que haya terminado su tiempo de resguardo de 1 año y procede a llenar el formato para relacionar los documentos. ***(formato 07)*** Al terminar realiza oficio dirigido a la jefatura de archivo para solicitar baja de documentos y anexa relación de documentos. Turna al titular de la unidad administrativa para visto bueno y firma.
3	Titular de unidad administrativa	Revisa la información y firma oficio y listado anexo. Turna el oficio de solicitud de baja y documentación correspondiente a la jefatura de archivo.
4	Coordinador de archivo	Recibe solicitud y revisa la documentación física, verificando que el año de guarda para este tipo de documentos haya finalizado, no se incluya documentación de archivo que corresponda a una serie documental e inspeccionando que efectivamente se trate de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI). ¿Se encuentran documentos que no son de comprobación administrativa inmediata?
5	Coordinador de archivo	Sí, saca del proceso de baja la documentación y regresa mediante oficio a la unidad administrativa solicitante, instruyendo el tiempo de resguardo y serie a la que pertenece.
6	Responsable de archivo de trámite	Recibe la documentación en devolución, revisa la clasificación que le corresponde, ordena e integra al acervo en archivo de trámite.

7	Coordinador de archivo	No, hace llegar por oficio el resultado de la revisión documental e informa el día y horario agendado para el levantamiento del acta de baja. ***(formato 8)***
8	Responsable de archivo de trámite	Recibe oficio y verifica fecha agendada para asistencia a levantamiento de acta.
9	Coordinador de archivo	Envía oficio a la contraloría municipal para solicitar la asistencia de un integrante de la contraloría participa como testigo de asistencia. ***(formato 9)***
10	Contraloría municipal	Recibe oficio, verifica fecha y designa a servidor público para intervención en el levantamiento de acta.
11	Coordinador de archivo	En la fecha y horario señalado, estando presentes los convocados realiza el llenado del acta administrativa ***(formato 10)*** detallando la documentación que será dada de baja. Al finalizar los integrantes firman el acta. La coordinación entrega un tanto a cada participante.
12	Coordinador de archivo	Transporta los documentos autorizados para baja al archivo de concentración para realizar su eliminación o proceso necesario para su donación. (FIN DEL PROCESO)

Diagrama


Servidor público
Responsable de archivo de tramite
Titular de la unidad
Coordinador de archivo
Contraloría municipal
INICIO
Localiza documentos de comprobación con vigencia concluida
2
Revisa término de vigencia, descripción y ordenación. Llena el formato para relacionar los documentos y realiza oficio de solicitud de baja
3
Revisa la información y firma. Envía solicitud y documentación a la coordinación de archivo para su seguimiento.
4
Recibe y revisa que los documentos solicitados para baja se encuentran en listado de DCAI incluidos en el CADIDO.
¿Se identifican documentos que no son DCAI?
Si
No
5
Separa documentación que no aplica su baja y turna mediante oficio instruyendo motivo y serie documental a la que pertenece la documentación.
6
Recibe oficio de devolución, ordena e integra al acervo en AT.
A


Servidor público
Responsable de archivo de tramite
Titular de la unidad
Coordinador de archivo
Órgano interno de control
A
7
Envía oficio de resultado de revisión y agenda día y hora para levantar acta.
8
Recibe oficio de devolución, y agenda para asistir.
Oficio de resultados
9
Envía oficio para solicitar la asistencia de un integrante de la contraloría que participe como testigo de asistencia.
10
Recibe oficio, verifica fecha y designa a servidor público para intervención
Oficio de convocatoria
11
Realiza el llenado del acta administrativa, al finalizar firman los participantes.
Acta administrativa
12
Transporta documentos baja al AC
FIN

Formatos

Formato 7. "Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)"

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Unidad Administrativa:	
Area:	
Titular de unidad administrativa:	
Responsable del archivo de tramite:	
Fecha de elaboración:	

NO. Consecutivo	Nombre del expediente	Original y /o copia	Fechas extremas

Ampara registros identificados como copias clasificados en CADIDO como documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), bajo resguardo de la dirección de _____ de los años _____ contenidos en___ cajas con un peso de _____ **kg** y correspondiente a _____ **metros** lineales.

Elaboró y Revisó	Autorizó
(Encargado de Archivo de Trámite)	(Titular de la Unidad administrativa)

Formato 8. "Oficio de resultado de verificación por solicitud de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027 | POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

Oficio JAM-[redacted]/2026

[redacted]
Director General de Servicios Públicos
PRESENTE:

Asunto: **verificación de archivo**

En atención a su oficio DGSPM/231/2026 en el cual solicita baja o eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, le informo que se realizó la verificación correspondiente dando seguimiento al proceso para la posible disposición final de la documentación.

Como resultado de la revisión física se determinó que la baja documental es *procedente* por ser acuses de documentos u originales duplicados, además de haber cumplido su utilidad y terminado su periodo de guarda establecido de un año según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental vigente.

El levantamiento del acta correspondiente para la eliminación de los documentos se llevará a cabo el día jueves 07 de mayo a las 11:30 horas en el despacho de secretaria del H. Ayuntamiento de Tecomán. Es preciso comentarle que deberá estar presente el titular de la unidad administrativa, el encargado de archivo de trámite y un testigo designado.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración. Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Tecomán, Colima a 06 de mayo de 2026

L.A. Dámaris Figueroa Díaz
Jefa de departamento de Archivo Municipal

Formato 9. "Oficio convocatoria a contraloría municipal para levantamiento de acta para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)"

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027 | POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

Oficio JAM[redacted]2026

[redacted]
CONTRALOR MUNICIPAL
PRESENTE:

Asunto**: verificación de archivo**

En atención a la solicitud de baja de documentos de clasificados como de comprobación administrativa inmediata de la dirección de servicios públicos mediante oficio DGSPM/231/2026, la coordinación de archivo municipal realizó la verificación y se identificaron los siguientes como de comprobación administrativa inmediata, por tratarse de documentos clasificados como DCAI en el catálogo de disposición documental (CADIDO), cumplieron su utilidad durante el desarrollo del acto administrativo y el periodo de guarda establecido de un año ha finalizado:

Carpeta no. 1			
NO. Consecutivo	Nombre del expediente	**Original y /o copia**	**Fechas extremas**
1	Incidencias STSHADCT 2024	copias/originales	01 ENERO 2024-10 NOVIEMBRE 2024

Carpeta no. 2			
NO. Consecutivo	Nombre del expediente	**Original y /o copia**	**Fechas extremas**
1	Requisiciones 2024	copias	01 ENERO 2024-28 AGOSTO 2024

El levantamiento del acta correspondiente para la eliminación de los documentos se llevará a cabo el día jueves 07 de Mayo a las 11:30 horas en el despacho de secretaria del H. Ayuntamiento de Tecomán. Solicito la presencia de un representante de la contraloría municipal, como órgano interno de control.

Sin más por el momento, agradezco su atención y colaboración. Reciba un cordial saludo.

Formato 10. "Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata"

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

ACTA ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Acta administrativa que se formula para la eliminación de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, generados en la **Dirección general de servicios públicos** con motivo del ejercicio de sus funciones, documentos que ya cumplieron con su utilidad.

En la Ciudad de Tecomán, Colima, siendo las **11:51** horas del día **07 de mayo de 2026**, se reunieron en la oficina de la jefatura de archivo ubicada en Medellín no. 280 Colonia Centro, C.P. 28100, Tecomán, Colima.

El [redacted] Titular del área productora de la información, quien ostenta el cargo de *Director general de servicios públicos*.

El [redacted], encargado de archivo de tramite con puesto de *coordinador administrativo* Adscrito al despacho de la dirección general de servicios públicos.

La **L.A. Dámaris Figueroa Díaz** Coordinadora de Archivos, con cargo de *jefa de departamento de Archivo Municipal* adscrita al Despacho de Secretaria del H. Ayuntamiento.

Interviene como testigo de asistencia la **C.** [redacted] quien ocupa el cargo de *jefa en ingresos* comisionada al despacho de secretaria, y la [redacted] quien ocupa el cargo de *Auxiliar de auditoria "A"*, adscrita a la contraloría municipal, quienes tienen su domicilio laboral en Medellín no. 280 Col. Centro, C.P. 28100, Tecomán, a efecto de realizar la eliminación de documentación de Comprobación administrativa inmediata, en base a los siguientes:

1. Se procede al levantamiento de la presente acta administrativa, por lo que los participantes en la presente diligencia realizan la revisión física de los documentos para confirmar que se trate de la información manifestada, por lo que, como resultado, se da testimonio de la siguiente información:

Área productora de la documentación	Dirección General de Servicios Públicos
Numero de cajas	Sin caja
Cantidad de carpetas o expedientes	2 carpetas

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

Descripción de la documentación	Se incluyen acuses de requisiciones y oficios de reporte de incidencias de personal sindicalizado.
Fechas extremas	01/01/2024-10/11/2024
Total de kilogramos	3.5 kg
Total de metros lineales	9 cm

Se confirma que se trata de la documentación detallada en la relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata. Es de importancia mencionar que no se detectaron expedientes o series con valor histórico. Al revisar los documentos, se observó que el contenido de los mismos carece de valores, ya que se trata de documentos de comprobación administrativa inmediata con vigencia concluida.

3. Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes al activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el ministerio público y fincamiento de responsabilidades, que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con la información reservada, cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

4. Se procede a eliminar los documentos señalados en la relación que se adjunta, bajo la supervisión de la L.A. Dámaris Figueroa Diaz, Coordinadora de Archivo Municipal, ya que ha concluido su vigencia documental, no mayor a un año aplicable para la documentación clasificada como de comprobación administrativa inmediata.

5. Los documentos serán trasladados al archivo de concentración, ubicado en rio Lerma no.48 Colonia Indeco en espera de su disposición final.

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente actuación a las **11:58 horas** del mismo día de su inicio, y una vez leída por las partes que en ella intervinieron, la ratifican, firmando al calce para su debida constancia.

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN

Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

[redacted]
Director general de servicios públicos

[redacted]
Encargado de archivo de trámite de la dirección general de servicios públicos

L.A. Dámaris Figueroa Díaz
Jefa del Departamento de archivo

Testigos de asistencia

[redacted]
Jefa de ingresos

[redacted]
Auxiliar de auditoria "A"

*Las presentes firmas forman parte del Acta administrativa para la disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata de la dirección general de servicios públicos como unidad generadora de la información, efectuada el día 07 de mayo de 2026.

Procedimiento: 5. "Información siniestrada o con riesgo sanitario"

Responsabilidades

El responsable de archivo de trámite (RAT):

- Realizar el oficio de reporte de siniestro a la coordinación de archivo, anexando evidencia fotográfica.
- Participar en el levantamiento de acta administrativa por daño de documentos por siniestro o riesgo sanitario.

Titular de unidad administrativa:

- Firmar oficio de reporte de daño y turnar a la coordinación de archivo.

Coordinador de archivo:

- Realizar la visita de verificación para toma de evidencia y análisis del daño en cada expediente para determinar el tipo de deterioro textual.
- Realizar citatorio para levantamiento de acta administrativa.
- Levantar acta administrativa circunstanciada de hechos.
- Convocar a reunión de grupo interdisciplinario
- Enterar al consejo estatal de archivo sobre el siniestro para solicitar autorización para la baja de la información en mal estado.

Contraloría municipal:

- Atender citatorio para levantamiento de acta administrativa en atención a sus obligaciones como auditor interno.

Encargado de archivo de concentración:

- Recibir la documentación con daño en el archivo de concentración para aislarla o iniciar en acciones de estabilización.
- Realizar la eliminación de archivo dañado una vez que el consejo estatal de archivo lo autorice.

Grupo interdisciplinario de archivo:

- Atender los citatorios de convocatoria a reuniones de grupo.

- Analizar la información siniestrada y emitir determinar el tratamiento que será dado a la información que no puede ser recuperada por el grado de daño.

Políticas de operación

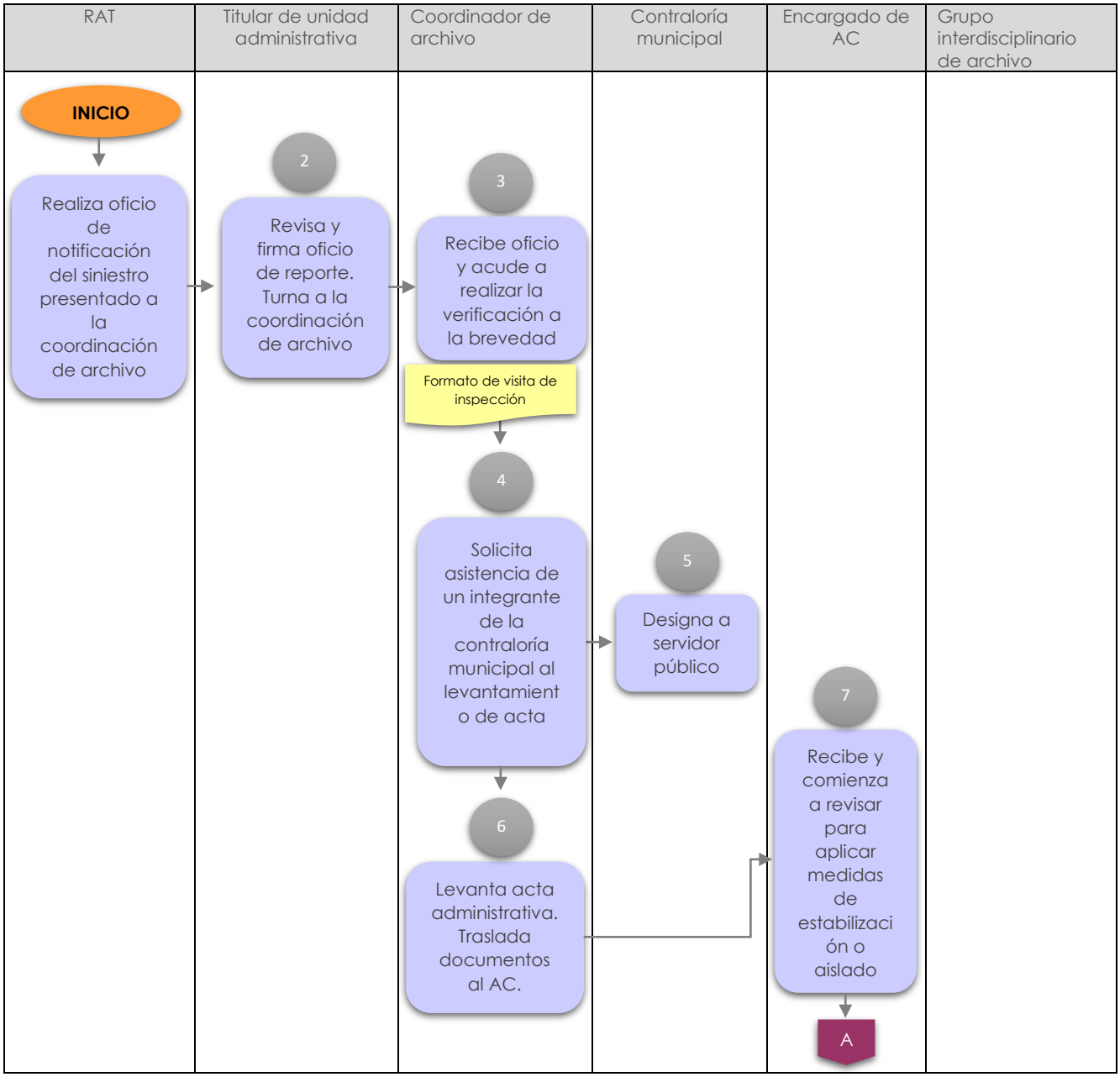
- El oficio de reporte tendrá que ser en el mismo día del siniestro o más tardar al día siguiente, para dar atención inmediata a la documentación que pueda ser estabilizada y recuperada.
- El servidor público del área de archivo que realice la visita de inspección y valoración del daño, al terminar la toma de evidencia se trasladará el archivo siniestrado al archivo de concentración para su relación y tratamiento.
- Una vez terminado el proceso para la baja de la información en mal estado la forma de eliminación será por incineración o trituración.

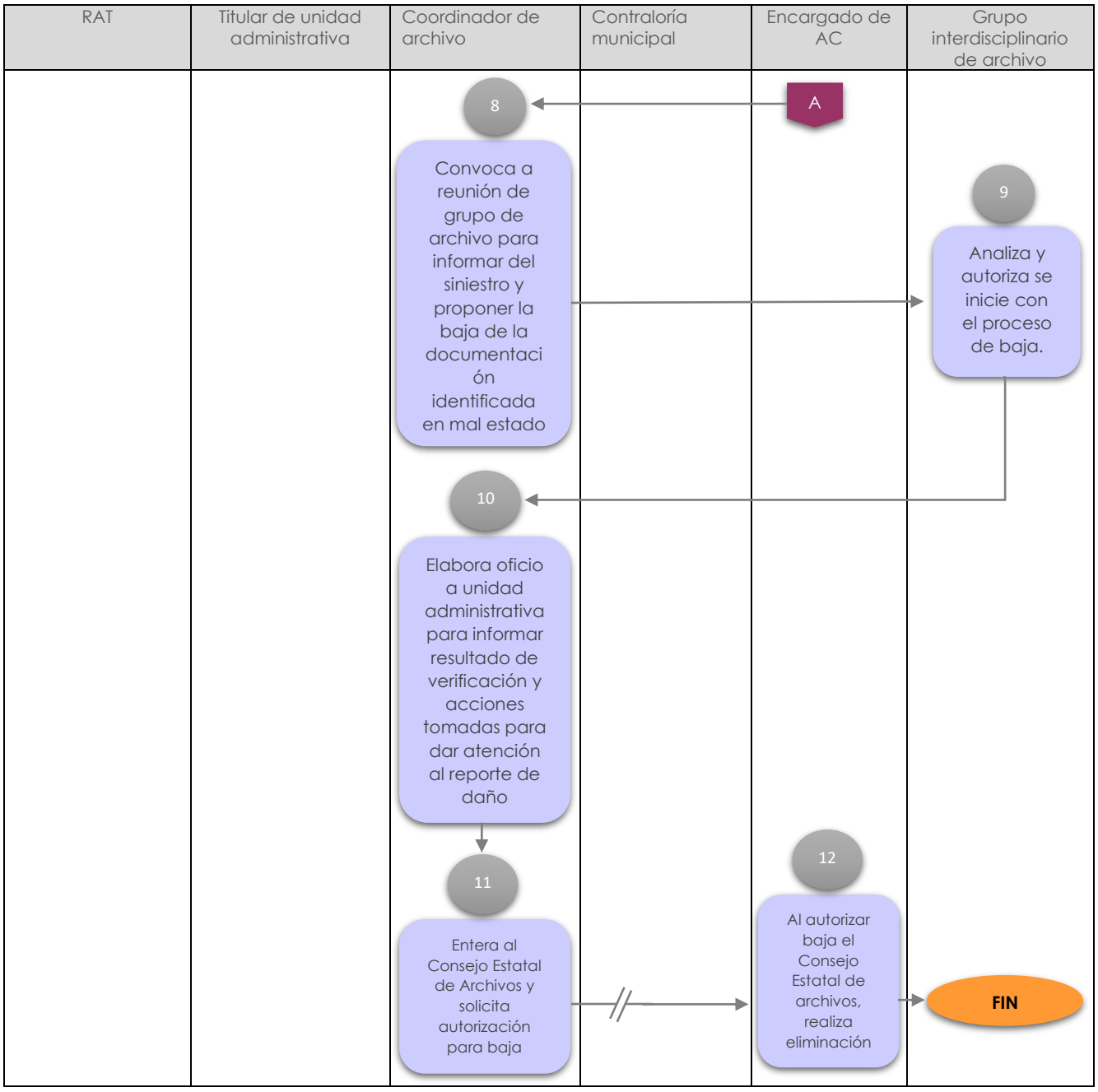
Tabla de proceso

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Responsable de archivo de trámite	Realiza oficio para notificar a la coordinación de archivo del siniestro presentado, anexa evidencia fotográfica e inventario de documentos siniestrados. Turna al titular para firma.
2	Titular de unidad administrativa	Firma el oficio de reporte y turna a la coordinación de archivo.
3	Coordinador de archivo	Recibe oficio de notificación de la unidad administrativa y acude al lugar del siniestro para revisar el estado físico de los documentos y emitir protocolo a seguir según el daño identificado. Realiza el llenado del formato "visita de inspección por reporte de daño".***(formato 11)*** Determina ¿Qué nivel de afectación presentan los documentos? Según lo dispuesto en el *Atlas de identificación de deterioros documentales textuales:* *Malo.* Presencia de daños químicos y físicos que representan un daño para la salud y permanencia la manipularse, se suspende su consulta. *Bueno/Regular.* No presenta alteraciones o si las presenta *se puede consultar siempre y cuando se tomen medidas especiales de conservación para su resguardo y manipulación.*
4	Coordinador de archivo	Solicita la asistencia de un integrante de la contraloría municipal para participar como testigo de asistencia.
5	Contraloría municipal	Designa a servidor público para intervención en el levantamiento de acta.
6	Coordinador de archivo	Levanta acta administrativa circunstanciada de hechos. Los documentos son trasladados a una sala en las instalaciones del archivo de concentración para su tratamiento según el deterioro identificado.
7	Encargado de archivo de concentración	*Bueno/Regular*. Recibe la información y de manera inmediata comienza a realizar actividades de

		estabilizaciones recomendadas según el tipo de daño presentado. Al finalizar analiza si la información puede continuar con su ciclo vital. *Malo.* Recibe la información, la aísla y resguarda en espera del proceso necesario para realizar baja.
8	Coordinador de archivo	Convoca a reunión de grupo interdisciplinario de archivo municipal para notificar sobre siniestro; remite expediente para su análisis y propone la baja de los documentos en mal estado.
9	Grupo interdisciplinario de archivo	Analiza el expediente y autoriza proceso de baja de documentación en mal estado.
10	Coordinador de archivo	Elabora oficio de notificación a la unidad administrativa informando el estado detallado de la documentación reportada como siniestrada y de las acciones que se llevaron a cabo para la atención del reporte de daño, ya sea baja o estabilización, según lo determinado por el grupo interdisciplinario de archivo.
11	Coordinador de archivo	Da entero al consejo estatal de archivos de la información siniestrada y solicita autorización para la baja de la documentación en mal estado, según acuerdo tomado por el grupo interdisciplinario de archivo municipal.
12	Encargado de archivo de concentración	Al autorizar el consejo estatal, realiza la eliminación de la información en mal estado. FIN DEL PROCESO.

Diagrama


RAT
Titular de unidad administrativa
Coordinador de archivo
Contraloría municipal
Encargado de AC
Grupo interdisciplinario de archivo
INICIO
Realiza oficio de notificación del siniestro presentado a la coordinación de archivo
2
Revisa y firma oficio de reporte. Turna a la coordinación de archivo
3
Recibe oficio y acude a realizar la verificación a la brevedad
Formato de visita de inspección
4
Solicita asistencia de un integrante de la contraloría municipal al levantamiento de acta
5
Designa a servidor público
6
Levanta acta administrativa. Traslada documentos al AC.
7
Recibe y comienza a revisar para aplicar medidas de estabilización o aislado
A


RAT
Titular de unidad administrativa
Coordinador de archivo
Contraloría municipal
Encargado de AC
Grupo interdisciplinario de archivo
A
8
Convoca a reunión de grupo de archivo para informar del siniestro y proponer la baja de la documentación identificada en mal estado
9
Analiza y autoriza se inicie con el proceso de baja.
10
Elabora oficio a unidad administrativa para informar resultado de verificación y acciones tomadas para dar atención al reporte de daño
11
Entera al Consejo Estatal de Archivos y solicita autorización para baja
12
Al autorizar baja el Consejo Estatal de archivos, realiza eliminación
FIN

Formatos

Formato 11. "Formato de visita de inspección por reporte de daño"

Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

Visita de inspección por reporte de daño

Folio - 01/2024

Fecha de llenado 05-jul-24

Identificación de area generadora			
Area productora	**Dirección de obras públicas**		
Oficio de notificación	DOP/467/2024	**Fecha de notificacion**	10/04/2024
Fecha, hora y lugar de visita de inspección	**05 de julio de 2024, 12:30 pm Casa de usos multiples col. Amalia Solorzano**		

Declaración del servidor público sobre el siniestro

La Arq. Ana Lilia Ruiz Ramírez, quien realiza el acompañamiento durante la visita de inspección comenta que la documentacion sufrió daño por agua de lluvia que ingresó por las ventanas debido a la acumulacion de hojas en el techo lo cual obstaculizo el desague normal. Ademas añade que justo sobre el espacio designado para la guarda del archivo se encuentra el tinaco lo que tambien suma a la generación de humedad. Mencionan además que los expedientes se encuentran en el piso debido a que las tablas de las repisas ya se habian roto debido a que se mojaron y pudrieron.

Diagnostico de inmueble, instalaciones y equipamento

Los expedientes de archivo se resguardan en:					
Folders o carpetas	x	Cajas de cartón		Otros:	
Bolsas plásticas		Cajas plásticas		Repisas de madera y anaqueles matalicos, sin resguardo en cajas plasticas, solo expedientes ordenados en recopiladores o carpetas	
Archiveros o gavetas		Anaqueles	x		

El area destinada para el resguardo del archivo cuenta con:			
Iluminación	x	Extintores	
Estantería	x	Control de plagas	

Riesgos a los que está expuesto el archivo en resguardo:					
Humedad en el edificio	x	Areas verdes o lugares con agua	x	Otros:	
Fisuras o daños estructurales		Materiales de construcción		Ingreso de polvo y agua de lluvia por orificios de ventilación	
Animales	x	Plagas	x		

Inventario de expedientes con daño

Tipologias documentales que contienen los expedientes	Expedientes de obras realizadas en 2019
Lugar de resguardo de la informacion al presentar el daño	Archivo de tramite (Debido al recien establecimeinto de vigencias documentales aún permanecian en resguardo en casa de usos multiples de Colonia Amalia Solorzano)

Archivo Municipal

H. Ayuntamiento de Tecomán

Los expedientes dañados contienen informacion confidencial o reservada?	Si	x	No	x

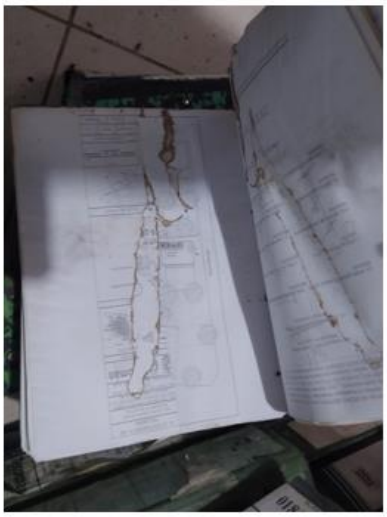
Fondo	H. Ayuntamiento de Tecomán									
Sección	11C Obras Públicas y Desarrollo Urbano									
Subsección	11C.A. Obras Públicas									
Valor Documental	Administrativo									
Vigencia documental	AT	2	AC	2	Total	4	Destino	Baja		

No.	Codigo expediente	No. De tomo	Serie/ subserie	Descripción de expediente	Tipo de daño	Nivel de deterioro	Consulta
1	OPTEC-FAIS-063-2019	1	11C.A.1	A- Contrucción de banquetas en la comunidad de El Saucito (Segunda etapa)	Perforaciones de polilla en 60%. Mucho hongo negro, hojas	Malo	No apto
2	OPTEC-FAIS-062-2019	3	11C.A.1	Rehabilitación de red de drenaje sanitario en calle corregidora entre calle Gildardo Gomez	Mucho hongo negro por humedad, todas las hojas	Malo	No apto
3	OPTEC-FAIS-062-2019	2	11C.A.1	Rehabilitación de red de drenaje sanitario en calle corregidora entre calle Gildardo Gomez	Todas las hojas pegadas por presencia de humedad, hongo	Malo	No apto
4	OPTEC-FAIS-062-2019	1	11C.A.1	Rehabilitación de red de drenaje sanitario en calle corregidora entre calle Gildardo Gomez	Hongo negro, hojas pegadas por humedad, distorcion de	Malo	No apto
5	OPTEC-FAIS-061-2019	1	11C.A.1	Rehabilitacion de parques y jardines de la cabecera municipal.	Humedad, hongo negro, puntos de polilla en todo el	Malo	No apto
6	OPTEC-FAIS-060-A-2019	1	11C.A.1	Mejoramiento de sistema de iluminacion en parques y jardines de la cabecera municipal.	Mucho hongo negro, todas las hojas pegadas, deslavado de	Malo	No apto
7	OPTEC-FAIS-060-B-2019	1	11C.A.1	Rehabilitación de sistema de iluminación en espacios deportivos.	Hongo negro en bordes, mucha humedad, hojas pegadas,	Malo	No apto
8	OPTEC-FAIS-059-2019	1	11C.A.1	Construcción de piso firme. (Zona sur del municipio de Tecoman. Cabecera municipal,	Hojas pegadas por humedad, polilla en un 40%, distorción en	Malo	No apto
9	OPTEC-FAIS-005-2019	1	11C.A.1	Rehabilitación de red de drenaje sanitario en calle Pedro Gutierrez Sur entre calle José	Perforación por polilla en un 60%, mucha humedad, hojas	Malo	No apto
10	OPTEC-FAIS-004-A-2019	1	11C.A.1	Contrucción de banquetas en la Comunidad de Cofradía de Morelos.	Polilla en 40% daño y perdida de información	Malo	No apto
11	OPTEC-FAIS-004-C-2019	1	11C.A.1	Construcción de banquetas en la Comunidad de Caleras.	Polilla en 40% daño y perdida de información	Malo	No apto
12	OPTEC-FAIS-004-B-2019	1	11C.A.1	Construcción de banquetas en la Comunidad de Caleras.	Pollilla en las ultimas paginas con mucha perforación y hojas	Malo	No apto
13	OPTEC-FAIS-039-2019	2	11C.A.1	Rehabilitación de pozo profundo de la Col. Libertad	No tiene daño, solo hojas ligeramente humedas	Bueno	Apto

Evidencia fotográfica



Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán





Medida aplicada

De manera inmediata se separa la documentación reportada con daño, se realiza la revisión a detalle que del tipo de desperfecto que presenta cada expediente; como resultado se identifican 4 recopiladores en buen estado por lo que se procede a su devolución para resguardo en el archivo de trámite mediante oficio JAM-156/2024 de fecha 29 de julio de 2024. Los documentos siniestrados se empacan y relacionan, colocando una etiqueta especial para su identificación en espera de su autorización de baja por parte del Consejo estatal de archivos.

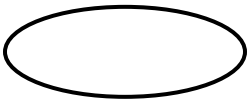
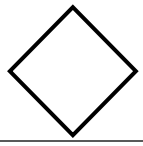
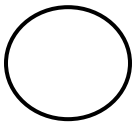
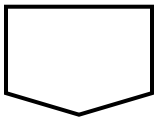
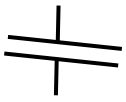
Medidas de conservación correctiva:

1. Si se desea utilizar las mismas instalaciones es necesario que se aplique impermehabilizacion en el techo del lugar del resguardo para prevenir reincidencia de filtraciones de agua de lluvias.
2. Cambio de lugar de tinaco de captación de agua. Se observó durante la visita que justa sobre el techo de la sala de deposito del archivo se encuentra un tinaco, sobre este, se comentó que las tuberias no estaban en buen estado y tiraba el agua probocando el daño de la documentación.
3. Sellado de ventanas y establecimiento de guardapolvo en puerta de ingreso. Se puedo apreciar la existencia de fauna nociva dentro del lugar (roedores, lagartijas, alacranes) por lo que es conveniente ,ademas del sellado de puertas y ventanas, aplicar trampas y realizar fumigacion contra insectos. Lo anterior debido a que tambien se observó daño en documentos por presencia de polilla.
4. De no ser posible aplicar las medidas correctivas en ese inmueble se recomeinda buscar otro espacio para realizar el resguardo de su archivo de trámite.

Datos del servidor Público que realizó la visita

Nombre	L.A. Dámaris Figueroa Díaz
Cargo	Jefa de departamento de archivo Municipal
Firma	

Simbología

Simbolo	Representa
	**Inicio o final del proceso.** Determina el inicio y el fin del procedimiento.
	**Operación.** Representa las operaciones realizadas durante el proceso.
	**Desición.** Se utiliza para representar desiciones u opciones posibles.
	**Conector.** Representa el enlace de otras actividades del mismo procedimiento.
	**Documento.** indica la realización de un documento durante la realizacion del proceso.
	**Conector de hoja.** Se utliza para conectar cuando el diagrama es muy extenso y es necesario que siga en dos o mas paginas.
	Linea continua. Indica la dirección del flujo de las operaciones.
	**Interrupción.** Representa cuando un proceso debe ser pausado para realizar alguna actividad o presentar alguna documentacion necesaria.

Control de emisión

Elaboración	**Coordinación de archivo**
Aprobación	**Grupo interdisciplinario de archivo municipal** Aprobado en la segunda reunión ordinaria el 04 de agosto de 2026.