**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN, INCORPORACIÓN Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**DEL** **MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.**

 **Disposiciones generales**

**Del objeto del procedimiento**

**Artículo 1**. El presente procedimiento es de observancia para el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y las Unidades productoras que conforman el Sistema Institucional.

**Artículo 2.** Es objeto del presente instrumento establecer el procedimiento que deberán implementar los responsables de los archivos de las Unidades productoras del Sistema Institucional para la identificación y determinación de documentos de comprobación administrativa inmediata, su incorporación al catálogo de disposición documental y la promoción de su baja documental a fin de propiciar una gestión documental fluida y ordenada que garantice una adecuada disposición documental.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación del presente instrumento corresponde al Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional.

**Artículo 4.** El presente procedimiento se emite en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 2 fracción I y VII, 5 fracción I y V, 7, 8, 9, 10, 11 fracción I, II, VI y IX y XI, 13,16, 20, 21, 28 fracción I, II y IV, 50, 52 fracción I, II, 53 fracción II y 56 de la Ley General de Archivos, 1, 2 fracción I y VII, 3, 7, 8, 9, 10, 13 fracción IX y XI, 14, 15, 22, 23, 29 fracciones I, II y IV, 38, 50, 52 fracciones I y II, 53 II, 55, 97 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato; 136 y 137 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Artículo 4 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y artículo 28 fracción I, II, IV y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León Guanajuato.

**Glosario de términos**

**Artículo 5.** Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

1. Archivos: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
2. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia que recae en la Dirección General de Archivos adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional;
3. Baja Documental. A la eliminación de aquella documentación que haya prescito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
5. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales; o cuyas condiciones de daño a causa de algún siniestro hagan imposible su recuperación y rescate y/o representen algún riesgo sanitario que justifique su baja para su destrucción;
6. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
7. Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable, no son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello. Estos documentos se manejan por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, boletos de pago de servicios como estacionamiento, uso de sanitarios, entrada a instalaciones deportivas entre otros.
8. Enlace de Archivos: Servidor Público designado por el titular del área o unidad productora para que lo auxilie en la aplicación de procesos, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia archivística en el área o unidad productora de adscripción.
9. Formato de Análisis para la determinación de Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documento elaborado por el área o unidad productora en el que previo análisis de los contenidos documentales, determina la tipología documental de control administrativo.
10. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
11. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, así como en la formulación de referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
12. Registro General: Aquel integrado con los registros generales de las unidades productoras que contienen la relación de documentación identificada y determinada como de comprobación administrativa inmediata, que una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario se incorpora al Catálogo de Disposición Documental del sistema institucional como instrumento normativo de disposición documental.
13. Unidades productoras: Las dependencias, entidades, organismos autónomos y fideicomisos productoras de la documentación que forman parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato.
14. Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato compuesto por el área coordinadora, área de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y Unidades productoras que conforman la administración pública municipal.
15. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo o de comprobación administrativa mantiene su utilidad.

**De la identificación y determinación de los documentos de**

**comprobación administrativa**

**Artículo 6**. Corresponde a los titulares de las unidades productoras, conforme al ámbito de sus atribuciones, prever las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos que se establezcan en materia de organización y conservación de archivos.

**Artículo 7**. Es facultad del área coordinadora emitir criterios específicos y políticas tendientes a la organización y conservación de archivos, realizar visitas de inspección a las unidades productoras y en su caso, emitir las recomendaciones que estime convenientes.

**Artículo 8**. Las Unidades productoras deberán identificar y determinar la trascendencia de los documentos que producen, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que los faculta.

**Artículo 9**. En este tenor, identificarán y determinarán los documentos de comprobación administrativa inmediata que integrarán el registro general que será presentado al grupo interdisciplinario del sistema institucional para su aprobación y consecuente incorporación al catálogo de disposición documental.

**Artículo 10**. Para la determinación de los documentos de comprobación administrativa se deberá:

1. Requisitar a través de la unidad productora, con apoyo del responsable del proceso que genera los documentos de comprobación inmediata, los formatos de “**Análisis para la determinación de documentación de comprobación administrativa inmediata**” que permitirán determinar los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos que no forman parte de una serie documental. Una vez requisitado el formato se enviará por oficio al área coordinadora de archivos.
2. El área coordinadora de archivos asignará el análisis de la información contenida en los formatos de Análisis para la determinación de documentación de comprobación administrativa a la Dirección de Archivo de Trámite.
3. La Dirección de Archivo de Trámite y la unidad productora confirmarán la determinación de la tipología documental de comprobación administrativa y conformarán un registro general que detalla los tipos documentales y su vigencia para gestionar su aprobación e incorporación al Catálogo de Disposición Documental vigente.
4. El registro general de documentación de comprobación administrativa deberá ser firmado por el titular de la unidad productora y enviado al área coordinadora de archivos.

**De la incorporación del registro general al catálogo de**

**disposición documental**

**Artículo 11**. El área coordinadora de archivos presentará el registro general al Grupo Interdisciplinario en la sesión próxima, para su aprobación y consecuente incorporación al catálogo de disposición documental.

**Artículo 12**. El área coordinadora de archivos dará seguimiento a las recomendaciones que sobre el registro general y el presente procedimiento emita el Grupo Interdisciplinario a las unidades productoras.

**De la baja de la documentación de comprobación administrativa**

 **Artículo 13**. Una vez concluida la vigencia de la documentación de comprobación administrativa, las unidades productoras podrán operar su baja, siempre y cuando la misma forme parte del registro general aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 14.** Para la baja documental, la unidad productora deberá, en dos tantos:

1. Levantar acta administrativa de baja donde se dé testimonio que se trata de documentación de comprobación administrativa que ha cumplido su vigencia y se encuentra integrada al registro general autorizado por el Grupo Interdisciplinario, consignando cuando menos lo siguiente:
2. Nombre de la unidad administrativa productora;
3. Número de cajas;
4. Descripción de la documentación;
5. Fechas extremas;
6. Total de kilogramos;
7. Total de metros lineales;
8. Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo donde se encuentre la tipología documental, el responsable de proceso del cual se genera la documentación, el representante del Área coordinadora de archivos y del representante de la Unidad de Auditoría Interna o del Órgano Interno de Control.
9. Inventario documental en el formato establecido, que describa las tipologías documentales que se darán de baja.

**Artículo 15.** La unidad productora deberá informar, de dicho acto, al área coordinadora de archivos mediante oficio, dentro de los 5 días hábiles posteriores al evento, anexando: un tanto del acta administrativa e inventario.

**Artículo 16.** Para la destrucción de la documentación de comprobación administrativa, se deberá agotar el procedimiento que determine el área coordinadora de archivos en apego a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Archivos del Estado de Guanajuato.

**Artículo 17.** Todo lo no previsto en el presente instrumento, será resuelto por el área coordinadora de archivos.

**Transitorios**

**UNICO**. El presente procedimiento entrará en vigor, al siguiente día de su presentación al Grupo Interdisciplinario.

Emite: Lic. Margarita Alférez Rodríguez. Directora General de Archivos con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 fracciones II y IV de la Ley General de Archivos, artículo 29 fracciones II y IV de la Ley de Archivos del estado de Guanajuato y artículo 28 fracciones II, IV y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.