

**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

<b>1. DEPENDENCIA TITULAR:</b>	Dirección de Archivo General Municipal.
--------------------------------	---

**5. INVENTARIO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

<b>2. NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Manual de Procesos y Procedimientos	<b>3. CÓDIGO DEL MANUAL:</b>	MPP-SG-400
<b>4. RESPONSABLE DEL MANUAL:</b>	Director.		

5. TIPO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS		6. PROCESOS		7. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN

3	Dirección de Archivo General Municipal.	SG03/01	Recepción y resguardo	1	Revisión de calendario, oficio e inventario
				2	Revisión ocular de las cajas
				3	Recepción de oficio
				4	Recepción de cajas
				5	Registro de información
				6	Archivo de oficio e inventario
		SG03/02	Consulta Interna	1	Recibir oficio de solicitud
				2	Buscar y sustraer expediente
				3	Consulta de expediente
				4	Devolución de expediente
				5	Guardar expediente
		SG03/03	Consulta Externa	1	Recibir a la ciudadanía en general
				2	Localizar y sustraer información
				3	Consulta de expediente
				4	Guardar el documento
		SG03/04	Depuración	1	Realizar calendario de caducidades
				2	Integrar el Comité de Valoración y Dictaminación (Grupo Interdisciplinario)



				3	Solicitar cotización de Empresa Recicladora
				4	Integrar expediente de propuesta de depuración para aprobación del Pleno
				5	Entrega de documentos para su destrucción
				6	Recibir e ingresar el cheque a Tesorería Municipal
				7	Integrar expediente de depuración documental
				8	Registro de baja documental
				9	Resguardar expediente de baja documental
		SG03/05	Restauración	1	Detección de documentos dañados
				2	Envío al taller de restauración
				3	Hacer ficha clínica
				4	Intervención
				5	Documento devuelto



**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

<b>1. RESPONSABLE DEL MANUAL:</b>	Dirección de Archivo General Municipal.				
<b>5.1.DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>2. NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Manual de Procesos y Procedimientos			<b>3. CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	SG 03/01
<b>4. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Recepción y Resguardo			<b>5. TIPO DE SERVICIO:</b>	Archivo General Municipal.
<b>6. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director de Área.				
<b>7. PROCEDIMIENTO</b>	<b>8. No.</b>	<b>9. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>10. PUESTO</b>	<b>11. INSUMO</b>	<b>12. SALIDA</b>
Revisión de calendario, oficio e inventario	1	1.1 Corroborar que asisten el día y la hora en que se programó.	Técnico Especializado	Calendario de recepción	Confirmación de fecha y hora
		1.2 Si no están calendarizados, se les asigna una hora y fecha; si llegaron después de la fecha y hora asignada, se turna el asunto a Dirección de Archivo para autorizar la asignación de nueva fecha. Termina el proceso.	Técnico Especializado	Calendario de recepción	Asigna de fecha y hora
		1.3 Revisar que el oficio de solicitud de resguardo documental contenga los datos correctos (nombre completo y cargo del titular del Archivo General Municipal, año documental, años de resguardo, valor de los documentos, número de cajas, clasificación de la información e inventario anexo).	Técnico Especializado	Oficio	Oficio revisado
		1.4 Revisar que el inventario esté impreso en el formato RD-1, con todos los campos requeridos debidamente llenados y correctos; así como firmado por el titular de la dependencia solicitante, presentar 3 juegos del inventario, así como la versión digital.	Técnico especializado	Formato RD-1	Inventario revisado
		1.5 Si el oficio de solicitud y/o el inventario no contienen todos los datos o están incorrectos, se hace la observación y se solicita lo realicen nuevamente en la forma adecuada. 1.3	Técnico Especializado	Oficio y Formato RD-1 incorrectos	Devolución de documentos
Revisión ocular de las cajas	2	2.1 Ingresar las cajas al área de revisión y cotejar que el contenido de las mismas coincida completa y ordenadamente con el inventario (número del expediente, descripción) así como que esté debidamente expurgado.	Auxiliar Administrativo	Cajas	Expedientes revisados
		2.2 Si el inventario no coincide con el contenido de las cajas, se hacen las observaciones correspondientes para que realicen los cambios necesarios. 2.1	Auxiliar Administrativo	Expedientes	Cajas devueltas
Recepción de oficio	3	3.1 Recibir el oficio de solicitud de resguardo documental, anotando el número de remesa (fecha de recepción del oficio), el número de cajas, e inventario anexo.	Secretaria	Oficio	Oficio recibido
Recepción de cajas	4	4.1 Rotular las cajas con el número de remesa asignado, así como el número de caja correspondiente y la dependencia que transfiere la documentación para su resguardo.	Auxiliar Administrativo	Cajas recibidas	Caja rotuladas
		4.2 Asignar un espacio dentro del Archivo General Municipal para su resguardo correspondiente.	Técnico Especializado	Cajas rotuladas	Cajas resguardadas



Registro de información	5	5.1 Registrar en el inventario general el número de remesa y ubicación. Así como en la bitácora de trasferencia primaria.	Técnico Especializado	Inventario general y bitácora	Remesa registrada	
Archivo de oficio e inventario	6	6.1 Archivar el oficio e inventario original en nuestro archivo de inventarios de transferencias	Técnico Especializado	inventario	Inventario archivado	
					<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>



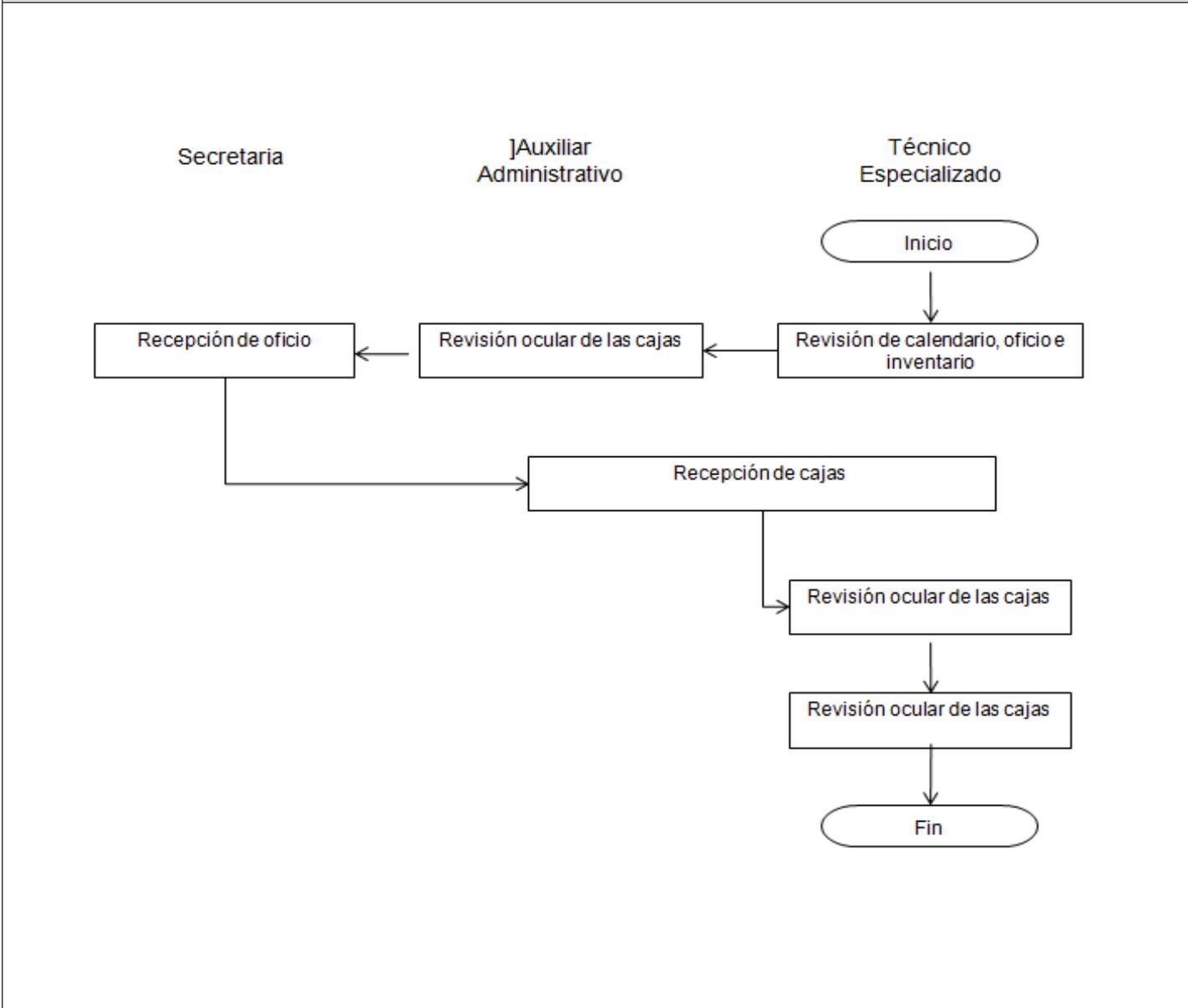
**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

**1. RESPONSABLE DEL MANUAL:** Dirección de Archivo General Municipal.

**5.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>2. NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Manual de Procesos y Procedimientos	<b>3. CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	SG 03/01
<b>4. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Recepción y Resguardo	<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Archivo General Municipal.
<b>6. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director		

**07. REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

<b>1. RESPONSABLE DEL MANUAL</b>	Dirección de Archivo General Municipal.				
<b>5.1.DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>2. NOMBRE DEL MANUAL:</b>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>			<b>3. CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	SG 03/02
<b>4. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Consulta interna			<b>5. TIPO DE SERVICIO:</b>	Archivo General Municipal.
<b>6. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director de Área.				
<b>7. PROCEDIMIENTO</b>	<b>8. No.</b>	<b>9. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>10. PUESTO</b>	<b>11. INSUMO</b>	<b>12. SALIDA</b>
Recibir oficio de solicitud	1	1.1 Revisar que el oficio de petición esté dirigido al titular del Archivo, que el (los) expediente(s) hayan sido generados por la dependencia solicitante o que contenga el visto bueno de ella y que se mencione la fecha de envío de los expedientes para su resguardo, el número de oficio, número de caja, así como su descripción, de igual manera verificar si se requiere el préstamo de (los) expediente (s) o sólo se hará una revisión en las instalaciones del Archivo.	Secretaria	Oficio	Oficio revisado
		1.2 Si el oficio no está dirigido al titular del Archivo, entonces no se recibe y termina el proceso, de lo contrario pasa a la actividad 1.3	Secretaria	Oficio	Devolución del oficio
		1.3 Si el (los) expediente(s) solicitado en el oficio no fue generado por la dependencia solicitante o no tiene el visto bueno de ésta, entonces se recibe el oficio conforme a la actividad 1.5, se responde por la misma vía el procedimiento a seguir y termina el proceso, de lo contrario pasa a la actividad 1.4	Secretaria	Oficio	Oficio de respuesta sobre procedimiento a seguir
		1.4 Si el oficio no contiene los datos de envío del (los) expediente(s), entonces se recibe conforme a la actividad 1.6 y se pasa a la actividad 2.1	Secretaria	Oficio	Oficio recibido
		1.5 Si el oficio dice que se hará una consulta en las instalaciones del Archivo y no menciona el nombre del o los servidores públicos que harán la revisión, entonces se recibe el oficio conforme a la actividad 1.6, se responde por la misma vía el procedimiento a seguir y termina el proceso, de lo contrario pasa a la actividad 2.2	Secretaria	Oficio	Oficio de respuesta sobre procedimiento a seguir
		1.6 Se coloca el sello de recibido en el oficio original y la copia del acuse con la fecha de recepción, anotando el nombre de quien lo recibe y la hora, así como los anexos en caso de que los hubiera. El oficio original se queda en el Archivo General y la copia se entrega a la dependencia solicitante.	Secretaria	Oficio	Solicitud de expediente (s)
		1.7 Anotar los datos del oficio en la bitácora de consultas internas.	Secretaria	Oficio	Bitácora de consultas internas
Buscar y sustraer el expediente	2	2.1 Si el oficio no menciona los datos de envío del expediente, entonces se solicitan vía telefónica al área solicitante, de lo contrario pasa a la actividad 2.2	Técnico Especializado	Solicitud de expediente	Datos de envío del expediente



		2.2 Ver en los inventarios de los archivos en resguardo, con base en los datos proporcionados por la dependencia solicitante, la ubicación de (los) expediente(s).	Técnico Especializado	Inventarios de archivos en resguardo	Ubicación del expediente
		2.3 Sustraer el (los) expediente(s) requerido(s).	Auxiliar Administrativo	Ubicación del expediente	Expediente
		2.4 Anotar con lápiz en el anverso de la carpeta del expediente o bien en el reverso del documento (en caso de que sea una sola foja), en la parte superior izquierda los datos de ubicación que son: localización física (cuarto o anaquel), remesa, caja, número consecutivo de carpeta, cantidad de fojas y otros contenidos del expediente (CDs, planos, fotos, etc.)	Auxiliar Administrativo	Expediente	Anotaciones de datos de ubicación en el expediente
		2.5 Anotar en la bitácora de cuarto o anaquel los datos de ubicación del expediente, la fecha de sustracción y el nombre del servidor público que lo sustrajo.	Auxiliar Administrativo	Expediente	Bitácora de cuarto o anaquel
Consulta del expediente	3	3.1 Si la consulta es en las instalaciones del Archivo, entonces entregar el (los) expediente(s) al o los servidores públicos requirentes, de lo contrario pasar a la actividad 3.3	Técnico Especializado	Expediente sustraído	Consulta del expediente
		3.2 Si los servidores públicos requirentes necesitan copias simples, entonces se fotocopian y se les entregan, pasar a la actividad 3.4	Técnico Especializado	Expediente	Fotocopiar documento
		3.3 Si los servidores públicos requirentes necesitan el (los) expediente(s) en préstamo, entonces pasar a la actividad 3.5	Técnico Especializado	Expediente	Expediente consultado
		3.4 Registrar el expediente en la bitácora de consultas internas mencionando el tipo de consulta realizada, si se elabora vale de préstamo, pase a la actividad 3.7; de lo contrario, pasa a la actividad 5.1.	Secretaria	Expediente	Registro
		3.5 Entregar el expediente al personal del Archivo que elabora el vale de préstamo.	Técnico Especializado	Expediente sustraído	Expediente
		3.6 Elaborar un vale de préstamo de documento (s) o expediente (s) el cual debe estar firmado por el titular del Archivo y por el servidor público que se lo llevará, pasa a la actividad 3.4	Secretaria	Expediente	Vale de préstamo
		3.7 Entregar el documento solicitado al requirente y copia del vale de préstamo.	Secretaria	Vale de préstamo	Vale firmado
Devolución de Expediente	4	4.1 Revisar el documento o expediente y vale de préstamo para su cotejo (contar fojas, planos, fotos, CD´s, etc.), que venga en las mismas condiciones en que se prestó. 4.4	Secretaria	Documento (s) o Expediente (s)	Vale de préstamo y expediente
		4.2 Si faltan o tiene documentos extras, entonces, no se recibe y se le indica a la dependencia realice justificación mediante oficio,	Secretaria	Documento (s) o Expediente (s)	Justificación



		4.3 Si el expediente viene en malas condiciones, se recibe bajo protesta el expediente, y se inicia ante la Contraloría Ciudadana un proceso para deslindar las infracciones administrativas que marca la normatividad general.	Secretaria	Expediente	Recibir bajo protesta	
		4.4 Registrar la devolución en bitácora de consultas internas	Secretaria	Documento (s) o Expediente (s)	Registro en bitácora de consulta interna	
		4.5 Entregar el vale firmado al interesado	Secretaria	Vale de préstamo	Vale de préstamo recibido	
Guardar expediente	5	5.1 Entregar el (los) expediente (s) para su reubicación correspondiente	Técnico Especializado	Expediente recibido	Expediente para reubicar	
		5.2 Colocar el documento o expediente en el lugar asignado anteriormente	Auxiliar Administrativo	Expediente para reubicar	Expediente reubicado	
					HOJA: 1	DE: 2



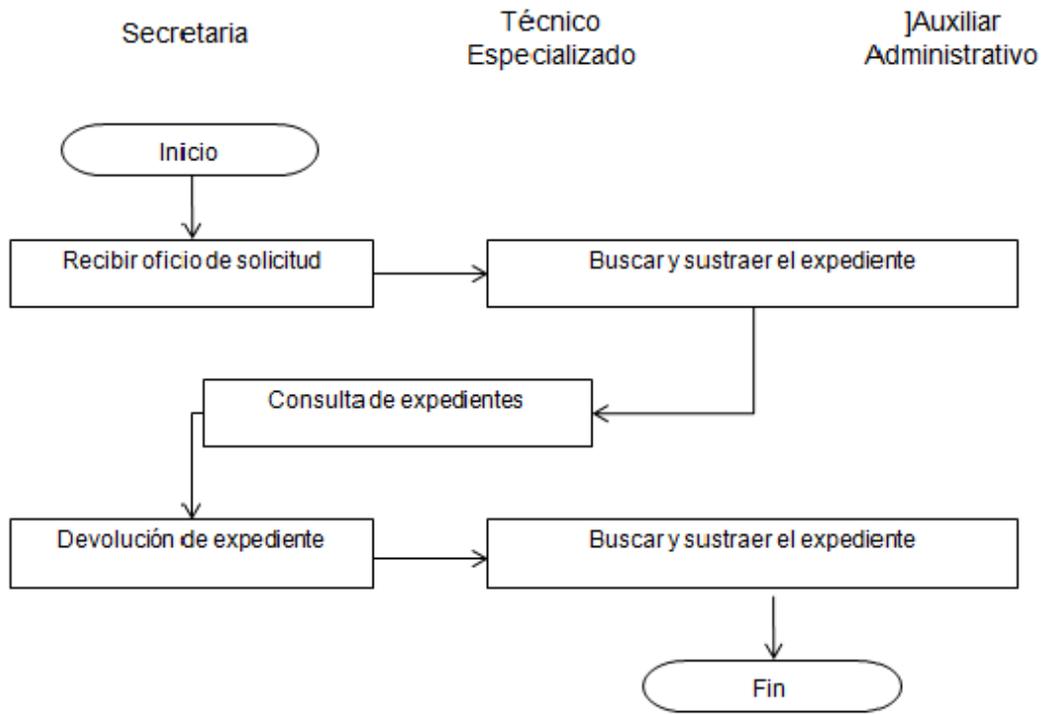
**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

**1. RESPONSABLE DEL MANUAL:** Dirección de Archivo General Municipal.

**5.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>2. NOMBRE DEL MANUAL:</b>	Manual de Procesos y Procedimientos	<b>3. CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	SG 03/02
<b>4. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Consulta Interna	<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Archivo General Municipal.
<b>6. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director.		

**07. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



### 5.1.DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

<b>2. NOMBRE DEL MANUAL:</b>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>			<b>3. CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	<b>SG 03/03</b>
<b>4. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Consulta Externa.			<b>5. TIPO DE SERVICIO:</b>	Archivo General Municipal.
<b>6. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director de Área.				
<b>7. PROCEDIMIENTO</b>	<b>8. No.</b>	<b>9. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>10. PUESTO</b>	<b>11. INSUMO</b>	<b>12. SALIDA</b>
Recibir a la ciudadanía en general	1	1.1 Recibir al ciudadano con solicitud de consulta	Secretaria	Solicitud de consulta	Solicitud recibida
		1.2 Si no trae solicitud, entonces, se le dará un formato de solicitud de consulta externa para su llenado. 1.1	Secretaria	Formato de solicitud de consulta externa	Solicitud elaborada
		1.3 Registrar en bitácora de consulta externa el nombre del solicitante, así como la información que requiere. Dejar en resguardo su identificación oficial (INE, Pasaporte, Licencia).	Secretaria	Solicitud recibida	Registro en bitácora de consulta externa
		1.4 Antes de ingresar a la sala de consulta, el usuario deberá dejar sus pertenencias en el mostrador de servicios. (Portafolio, mochila, bolsa, etc.).Informarle el uso obligatorio de guantes y cubre bocas durante la consulta, así como el manejo adecuado a los documentos.	Técnico Especializado	Investigador	Investigador informado
		1.5 Proporcionarle al ciudadano los instrumentos de consulta. (Inventarios, fichas, base de datos u otros).	Técnico Especializado	Instrumentos de consulta	Ubicación de información
Localizar y sustraer información	2	2.1 Ubicar en el inventario la localización física del documento	Técnico Especializado	Inventario	Ubicación de expediente
		2.2 Sustraer el (los) expediente(s) requerido(s).	Auxiliar Administrativo	Ubicación de expediente	Expediente sustraído
Consulta de Expedientes	3	3.1 Entregar al usuario la información para su consulta dentro del área correspondiente.	Técnico Especializado	Expediente	Entrega de documento
		3.2 Si el interesado requiere copias simples, tomar fotografías o copia del archivo electrónico, informar al personal para su autorización.	Técnico Especializado	Expediente	Fotocopia de documento
		3.3 Si se requiere copia certificada, el personal de la dependencia deberá mandar un oficio a la Secretaría del Ayuntamiento junto con los documentos para que sean certificados. Informar al ciudadano el procedimiento establecido por la Secretaría para la certificación de documentos.	Técnico Especializado	Solicitud de copia certificada	Oficio enviado a la Secretaría
		3.4 Cuando el usuario termina su investigación, se regresa el documento consultado y se revisa que este completo.	Técnico Especializado	Expediente	Documento revisado
		3.5 Si el expediente lo devuelve en mal estado o tiene faltantes, no se le entrega su identificación oficial, hasta deslindar responsabilidades con las autoridades	Técnico Especializado	Documento maltratado o faltante	Informar a autoridades correspondientes



		correspondientes.			
Guardar el documento	4	4.1 Registrar la devolución en bitácora de consultas externa	Secretaria	Expediente	Registro en bitácora de consulta externa
		4.2 Devolver el documento a su lugar.	Técnico Especializado	Bitácora	Documento reubicado
					HOJA: 1 DE: 2



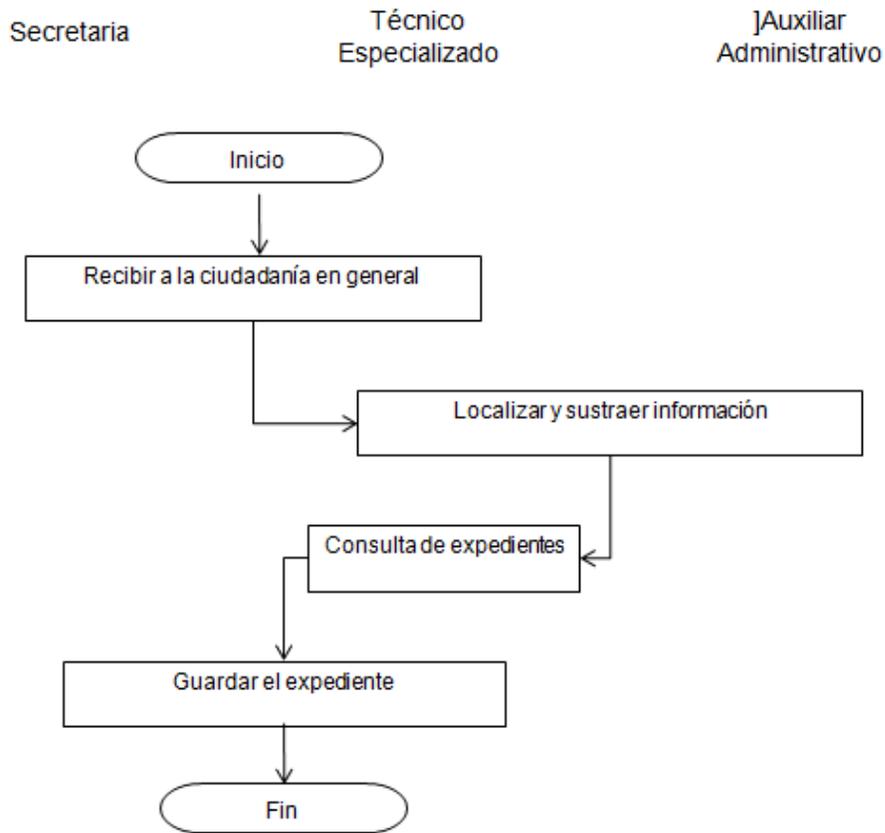
**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

**1. RESPONSABLE DEL MANUAL:** Dirección de Archivo General Municipal.

**5.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>2. NOMBRE DEL MANUAL:</b>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>3. CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	<b>SG 03/03</b>
<b>4. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Consulta Externa.	<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Archivo General Municipal.
<b>6. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director.		

**07. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



### 5.1.DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

2. NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Procesos y Procedimientos			3. CÓDIGO DEL PROCESO:	SG 03/04
4. NOMBRE DEL PROCESO:	Restauración		5. TIPO DE SERVICIO:	Archivo General Municipal.	
6. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área.				
7. PROCEDIMIENTO	8. No.	9. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	10. PUESTO	11. INSUMO	12. SALIDA
Detección de documentos dañados	1	1.1 Detectar los documento que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración	Auxiliar Administrativo	Documento dañado	Documento aislado
		1.2 Detectar los documentos dañados resguardados en archivo de concentración	Auxiliar Administrativo	Documento dañado	Documento aislado
		1.3 Detectar los documentos dañados resguardados en archivo histórico	Auxiliar Administrativo	Documento dañado	Documento aislado
Envío al taller de restauración	2	2.1 Anotar en la bitácora de restauración los datos de identificación del documento	Secretaria	Documento dañado	Registro en bitácora de restauración
		2.2 Recibir el documento para su diagnóstico	Restaurador	Documento dañado	Documento recibido
Hacer ficha clínica	3	3.1 Revisar los daños del documento (hongos, rasgadura, acidez, rotura)	Restaurador	Documento dañado	Diagnóstico
		3.2 Elaborar ficha clínica haciendo referencia de los daños y la intervención que necesita el documento.	Restaurador	Diagnóstico	Ficha clínica
Intervención	4	4.1 Si el documento tiene hongos, entonces, se fumiga	Restaurador	Documento con hongos	Documento fumigado
		4.2 Si el documento tiene acidez, entonces, se humidifica o se lava dependiendo del grado de acidez.	Restaurador	Documento con acidez	Documento libre de acidez
		4.3 Si el documento está rasgado, entonces, se consolida	Restaurador	Documento rasgado	Documento consolidado
		4.4 Si el documento tiene rotura, entonces, se le pone injerto	Restaurador	Documento con rotura	Documento injertado
		4.5 Si el documento tiene solo polvo, entonces, se limpia en seco	Restaurador	Documento con polvo	Documento limpio
		4.6 Colocar el documento en prensa para compactar, evitar arrugas y pérdida volumen adquirido con el procedimiento.	Restaurador	Documento ondulado	Documento liso
Devolución del documento	5	5.1 Se registra en la bitácora de restauración la devolución del documento, anexando la ficha de restauración	Secretaria	Documento Restaurado	Registro en bitácora de Restauración



	5.2 Devolver el documento restaurado a su lugar	Auxiliar Administrativo	Documento restaurado	Documento en su lugar	
				HOJA: 1	DE: 2



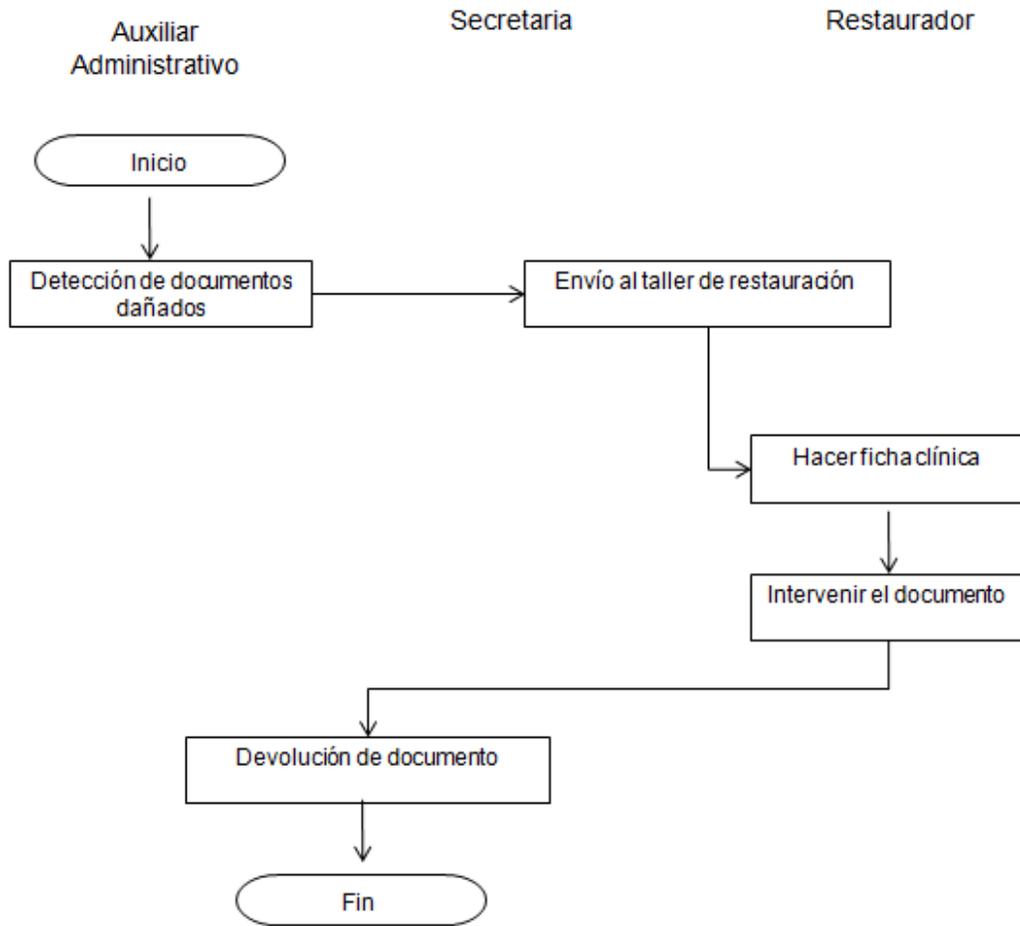
**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

**1. RESPONSABLE DEL MANUAL:** Dirección de Archivo General Municipal.

**5.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>2. NOMBRE DEL MANUAL:</b>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>3. CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	<b>SG 03/04</b>
<b>4. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Restauración	<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Archivo General Municipal.
<b>6. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director.		

**07. REPRESENTACIÓN GRAFICA**



### 5.1.DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

2. NOMBRE DEL MANUAL:	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>			3. CÓDIGO DEL PROCESO:	<b>SG 03/05</b>
4. NOMBRE DEL PROCESO:	Depuración			5. TIPO DE SERVICIO:	Archivo General Municipal.
6. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área.				
7. PROCEDIMIENTO	8. No.	9. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	10. PUESTO	11. INSUMO	12. SALIDA
Realizar calendario de caducidades	1	1.1 Revisar la caducidad de las remesas con base en el catálogo de disposición documental	Técnico Especializado	Remesas	Vigencia de remesas
		1.2 Elaborar un calendario de caducidades que contenga dependencia, remesa, cantidad de cajas, años documentales y vigencia	Técnico Especializado	Vigencia de remesas	Calendario de caducidades
Integrar el Comité de Valoración y Dictaminación (Grupo Interdisciplinario)	2	2.1 Elaborar los oficios para convocar al Comité con base al Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque, mencionando lugar, día, hora y objetivo de la reunión.	Secretaria	Oficios	Acuse de recibo
		2.2 Integrar el Comité de Valoración y Dictaminación (Grupo Interdisciplinario)	Director	Integrantes de Comité	Integración del Comité
		2.3 Presentar propuesta de depuración de cada dependencia	Director	Propuesta de depuración	Propuesta presentada
		2.4 Revisar y valorar para su baja documental, los documentos cuyos valores primarios hayan prescrito y que carezcan de la importancia que justifique su conservación permanente.	Comité	Propuesta presentada	Propuesta revisada y valorada
		2.5 Elaborar inventario de baja documental	Auxiliar Administrativo	Propuesta revisada y valorada	Inventario de baja
		2.6 Elaborar acta de sesión de baja documental y firmar todos los integrantes del Comité de Valoración y Dictaminación.	Secretaria	Integrantes del Comité, Inventario de baja	Acta de Sesión firmada
Solicitar cotización de Empresa Recicladora	3	3.1 Solicitar 3 cotizaciones formales de compra del papel a empresas recicladoras (hoja membretada, copia del Acta Constitutiva, precio por kg de papel, registro ante la SEMADET)	Secretaria	Solicitud de cotización	Cotizaciones
Integrar expediente de propuesta de depuración para la aprobación del Pleno	4	4.1 Integrar expediente de propuesta de depuración (Acta de Sesión del Comité de Valoración y Dictaminación de baja documental, inventario de depuración, cotizaciones de las empresas recicladoras)	Secretaria	Acta de Sesión, inventario de depuración, cotización.	Expediente de propuesta integrado
		4.2 Entregar el expediente de propuesta de depuración al Secretario del Ayuntamiento, para que lo pase a aprobación del Pleno del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.	Director	Expediente de propuesta integrado	Expediente de propuesta entregado
		4.3 Si no se autoriza, entonces, atender las observaciones realizadas y regresar a la actividad del punto observado, para continuar el procedimiento.	Director	Observaciones del expediente de propuesta.	Observaciones atendidas



Entrega de documentos para su destrucción	5	5.1 Solicitar apoyo a Contraloría Ciudadana para elaborar el Acta Circunstanciada	Director	Oficio	Asignación de Auditores	
		5.2 Se entrega el papel a empresa recicladora encargada de realizar la compra y destrucción de los documentos	Auxiliar Administrativo	Material documental autorizado	Material documental entregado	
		5.3 Se acompaña a la empresa recicladora al domicilio legalmente establecido, para llevar a cabo la pesada del papel y destrucción de los documentos	Técnico Especializado	Material documental entregado	Material documental destruido	
Recibir e ingresar el cheque a Tesorería Municipal	6	6.1 Se recibe cheque por parte de la empresa recicladora, a nombre del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, por la cantidad acordada en la cotización, de acuerdo al precio x kilogramo de papel.	Director	Cheque	Cheque recibido	
		6.2 Se ingresa el cheque en Tesorería Municipal de San Pedro Tlaquepaque	Director	Cheque recibido	Cheque depositado	
Integrar expediente de depuración documental	7	7.1 Se forma expediente de depuración que deberá incluir (Acta de Sesión de Comité de Valoración y Dictaminación firmada por todos sus integrantes, Inventario de baja, Certificación de Sesión de Cabildo por parte de la Secretaría del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, copia del cheque expedido por la recicladora, comprobante de ingreso del cheque a la Tesorería Municipal, Acta Circunstanciada del proceso de destrucción de documentos, copia de los documentos que comprueben la legalidad de la empresa recicladora)	Secretaria	Documentos de integración de expediente de depuración documental	Expediente de depuración completo	
Registro de baja documental	8	8.1 Registrar en inventario general los documentos de baja documental (acta, fecha, remesa, cajas)	Técnico Especializado	Expediente de depuración completo	Expediente registrado en inventario general de baja documental	
Resguardar expediente de baja documental	9	9.1 Colocar el expediente en el Archivo de Depuraciones.	Técnico Especializado	Expediente de depuración completo	Expediente Resguardado	
					HOJA: 1	DE: 2



**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque**

<b>1. RESPONSABLE DEL MANUAL:</b>	Dirección de Archivo General Municipal.
-----------------------------------	---

**5.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>2. NOMBRE DEL MANUAL:</b>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>3. CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	<b>SG 03/05</b>
<b>4. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Depuración	<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Archivo General Municipal.
<b>6. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director.		

**07. REPRESENTACIÓN GRÁFICA**

