



San Pedro Garza García

LINEAMIENTOS PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

21 DE SEPTIEMBRE DE 2022

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	2 de 28

ÍNDICE

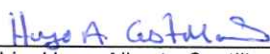
		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVO	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI	DEFINICIONES	7
VII	LINEAMIENTOS	8
	<i>GENERALES</i>	8
	<i>ESPECÍFICOS</i>	10
VIII	PROCESO	12
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-PROCESO-01-V1</u>	13
	PROCESO BAJA DOCUMENTAL	13
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
	DIAGRAMA DE FLUJO	16
IX	ANEXOS	18
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-021FORMATO-01-V1</u>	19
	FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	20
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-021FORMATO-02-V1</u>	21
	FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS	22
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-021FORMATO-03-V1</u>	23
	DECLARATORIA DE VALORACIÓN DE ARCHIVOS	24
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-021FORMATO-04-V1</u>	25
	ESCRITO DE SOLICITUD AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	26
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-021FORMATO-05-V1</u>	27
	FORMATO DE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL	28


Elaboró

Revisó

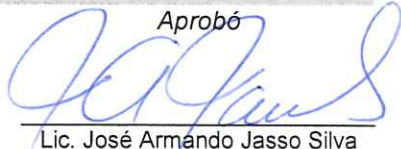
Validó

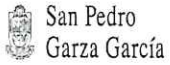
Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo
Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

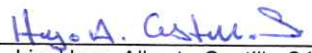
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	3 de 28


I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

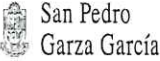

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Elaboró

Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo Municipal)

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez de la Rosa
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	LINEAMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	4 de 28

II. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, con su última Reforma publicada en fecha 05-cinco de abril del 2022-dos mil, dispone en su artículo 57 que el Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

De acuerdo al artículo 73 en su fracción I de la Ley General de Archivos, los Consejos Locales tendrán la atribución de implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional.

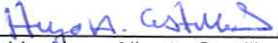



La Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, en su artículo 58 señala que el Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con las directrices que emita el Consejo Nacional.

El Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en su artículo 55 precisa que el Grupo Interdisciplinario deberá establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas en el municipio, conforme a las directrices que emita el Consejo Estatal.

La Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, en el Transitorio Octavo, advierte que el Consejo Estatal de Archivo, deberá integrarse dentro de los 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor, y elaborar su reglamento en los 180 días hábiles posteriores.

El Consejo Estatal de Archivo del Estado no se ha integrado formalmente y, en consecuencia, no ha emitido e informado de manera oficial el procedimiento de Bajas Documentales, para el análisis, valoración y baja documental, de acuerdo con las directrices que emita el Consejo Nacional.

Por lo que atendiendo a las anteriores consideraciones de Hecho y de Derecho, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, en el Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, se emiten los siguientes lineamientos para proceso de Baja Documental.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	--

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	5 de 28

III. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo que deberá implementarse para determinar las series susceptibles de baja documental producidas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios, las cuales estarán sujetas a lo establecido en el catálogo de disposición documental validado por el Grupo Interdisciplinario.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LEYES Y REGLAMENTOS ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.


Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo
Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	6 de 28

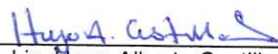



- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

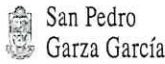
REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Secretaría del R. Ayuntamiento.
- Dirección de Gobierno como Área Coordinadora de Archivos.
- Jefe de Archivo Municipal como Coordinador del Archivo de Concentración.
- Encargados de Archivo de Trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	--

	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	7 de 28

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento se entiende por:

Acta de baja de documental: Documento oficial que certifica la autorización de ejecutar la destrucción de documentos de archivo.

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos al archivo histórico.

Archivo: 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.

Archivo de trámite: Conjunto organizado de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal.



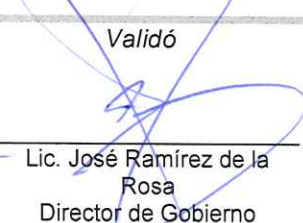

Área Coordinadora de Archivos: Unidad administrativa que depende de la Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

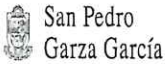
Baja Documental: Eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental.

Coordinador de Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Dependencias: Dependencias, órganos o unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada señaladas en el artículo tercero del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	--

	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	8 de 28

Encargados de Archivo de Trámite: Servidor público designado por el Titular de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo la administración del archivo de la unidad administrativa que representa.

Entidades: Organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos de la Administración Pública Paramunicipal, señaladas en el artículo cuarto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

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

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos digitales correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

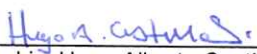



Ficha Técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VII. LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. Los Titulares y los Encargados de Archivos de Trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y las Unidades Administrativas Coordinadoras y Responsables de los Archivos Municipales, se registrarán por el principio de conservación previsto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, que establecen la obligación de adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnología, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
2. Será responsabilidad de los Titulares y de los Encargados de Archivos de Trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, realizar los procedimientos y tomar medidas necesarias para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo. Así mismo de aplicar los procesos de gestión documental, en los cuales se incluye

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	 C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	9 de 28

la valoración y disposición, a los expedientes y documentos digitales o electrónicos, con la finalidad de que sean incluidos en los procesos de baja que correspondan.

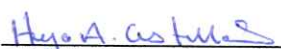
3. Las Titulares y los Encargados de Archivos de Trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán hacer uso de los formatos que se establezcan y que permitan estandarizar el trámite de baja documental con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta.
4. El Coordinador del Archivo de Concentración deberá identificar la documentación cuyos plazos de conservación hayan concluido, conforme a su programa anual de trabajo.
5. El Área Coordinadora de Archivo deberá verificar con el encargado de archivo de trámite, previo a la baja documental, que el área productora correspondiente deberá haber digitalizado conforme al manual de digitalización los expedientes cuya baja documental desean procesar.
6. Los Encargados de Archivos de Trámite deberán de verificar la conclusión de vigencia en el Archivo de Concentración conforme a su programa anual de trabajo.
7. Los Inventarios generados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consignar las firmas autógrafas de los Titulares y de los Encargados de Archivos de Trámite.
8. Las Dependencias y Entidades deberán solicitar al Área Coordinadora de Archivos la baja documental mediante oficio anexando la propuesta de inventario de baja documental, de la Ficha técnica de prevaloración de archivos, de la Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
9. El Director de Gobierno en su carácter de responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para presentar la solicitud de baja documental para su análisis y valoración.
10. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, emitirá el acuerdo donde se determinará si procede la baja documental.
11. Para el caso de la documentación generada antes de 2005 no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su


Elaboró

Revisó


Validó


Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo
Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

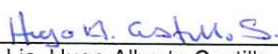

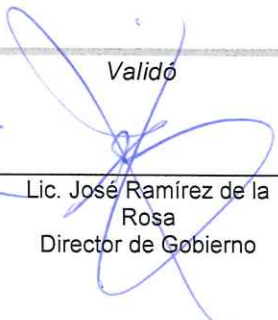
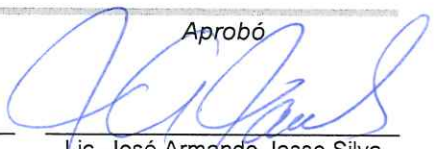

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	10 de 28


naturaleza, respetando el principio de procedencia y orden original y en su caso parámetros de utilidad y consulta, que establezca el Municipio.

ESPECÍFICOS

1. El Responsable del Archivo de Concentración o el responsable de archivo de trámite: Identifica el expediente o expediente electrónico que concluyó su vigencia documental en el calendario de caducidades, los inventarios documentales, y en el catálogo de disposición documental.
2. Se elabora la propuesta del inventario de baja, la ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
3. El Encargado de Archivo de Trámite gestiona la autorización del Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
4. El Encargado del Archivo de Trámite recibe la documentación y la remite al Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal para su revisión.
5. Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal revisa, autoriza y valida los documentos, los envía con el Encargado del Archivo de Trámite para que a su vez los remita al Coordinador del Archivo de Concentración.
6. Si el titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal, una vez realizada la revisión y valoración, determina que es baja documental, solicitará al encargado del archivo de trámite verificar si la documentación está digitalizada, de ser así seguirá el proceso de baja documental, de no haber sido digitalizado el responsable de archivo de trámite contará con un plazo para la digitalización del expediente.
7. Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal envía el inventario de baja, la ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración, validados y firmados por el titular de la dependencia, con el Encargado del Archivo de Trámite para que a su vez los remita al Responsable del Archivo de Concentración.
8. El Responsable del Archivo de Concentración verifica la información y en caso de haber observaciones informa al Encargado del Archivo de Trámite para las modificaciones a la documentación del trámite de baja.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armandó Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	--

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	11 de 28

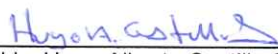
9. Si no hubiera o al ser solventadas las modificaciones, el Responsable del Archivo de Concentración elabora la solicitud de baja que incluye: Inventario de baja documental, Ficha técnica de prevaloración de archivos, Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
10. Se convoca al Grupo Interdisciplinario para hacer de su conocimiento la solicitud de baja que incluye: Inventario de baja documental, Ficha técnica de prevaloración de archivos, Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental y, en su caso, valide y apruebe las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.
11. Se solicita mediante oficio al grupo interdisciplinario el requerimiento de baja documental.
12. Se agenda cita para que el personal designado por el Grupo Interdisciplinario revise junto con el Coordinador del Archivo de Concentración y el Encargado del Archivo de Trámite de la Dependencia respectiva, los archivos para baja documental, las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.
13. Se establece coordinación interinstitucional para efectuar el programa de trabajo y determinar la fecha de inicio de valoración.
14. Personal designado por Grupo Interdisciplinario solicita se les presenten en orden los documentos y las cajas que integran los archivos para baja documental, informando el número total de expedientes y cajas en que se integran.
15. Personal designado por el grupo interdisciplinario solicita y coteja los inventarios físicos y electrónicos con los documentos y las cajas que integran los archivos para baja documental.
16. Personal designado del Grupo Interdisciplinario revisará en conjunto con el Coordinador del Archivo de Concentración y el Encargado del Archivo de Trámite de la Dependencia respectiva, las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.
17. Valorada la documentación se emite una Ficha Técnica por el Grupo Interdisciplinario de la Documentación revisada y validando la baja documental.

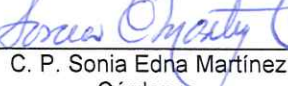
Elaboró

Revisó

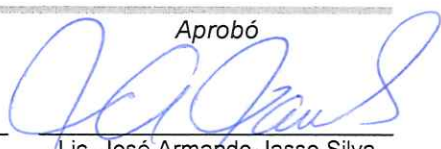
Validó

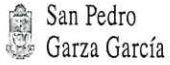
Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo
Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	12 de 28

VIII. PROCESO

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo
Municipal)

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	13 de 28

5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-PROCESO-01-V1

PROCESO BAJA DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – Titulares y Encargados de Archivos de Trámite

1. Elaboran formatos establecidos que permitan estandarizar el trámite de baja documental.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador del Archivo de Concentración (Puesto Jefe de Departamento)

2. Identifica la documentación cuyos plazos de conservación hayan concluido, conforme a su programa anual de trabajo.
3. Verifica con el Encargado de Archivo de Trámite, previo a la baja documental, que el área productora correspondiente haya digitalizado los expedientes que se desean procesar.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – Titulares y/o Encargados de Archivos de Trámite

4. Verifican la conclusión de vigencia en el Archivo de Concentración conforme a su programa anual de trabajo.

“Los inventarios generados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consignar las firmas autógrafas de los Titulares y de los Encargados de Archivos de Trámite”.


5. Gestiona la autorización del Titular de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal para su revisión.
6. Titular recibe, revisa, autoriza y valida los documentos y los envía al Encargado de Archivos de Trámite, para su remisión al Área Coordinadora de Archivos.
7. Solicitan al Área Coordinadora de Archivos la baja documental mediante oficio, anexando la propuesta de inventario de baja documental, de la Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos, de la Declaratoria de Prevaloración de Archivos para baja documental.

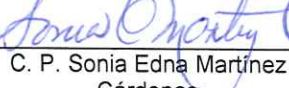
Elaboró

Revisó

Validó

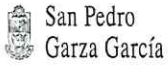
Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	14 de 28

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador del Archivo de Concentración (Puesto Jefe de Departamento)

- Verifica la información y en caso de haber observaciones lo informa al Encargado de Archivos de Trámite para realizar las correcciones requeridas para que proceda el trámite de baja.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – Encargados de Archivos de Trámite

- Realizan las modificaciones indicadas y elabora solicitud de baja que incluye: Inventario de baja documental, Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos, Declaratoria de Prevaloración de Archivos para baja documental.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Coordinador del Archivo de Concentración (Puesto Jefe de Departamento)

- Verifica que se hayan solventado las observaciones y lo turna al Director (a).

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Director (a)

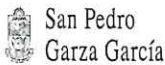
- Convoca al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para presentar la solicitud de baja documental para su análisis y valoración.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – Integrantes

- Analizan si procede o no la baja documental.

“Para el caso de la documentación generada antes de 2005, no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando el principio de procedencia y orden original; y, en su caso, parámetros de utilidad y consulta, que establezca el Municipio”.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	--

	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	15 de 28

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – Personal designado

13. Coteja los inventarios físicos y electrónicos con los documentos y las cajas que integran los archivos para baja documental.

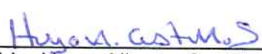

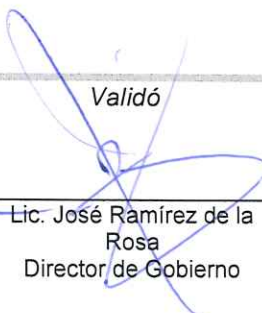

“Para el caso de la documentación generada antes de 2005, no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando el principio de procedencia y orden original; y, en su caso, parámetros de utilidad y consulta, que establezca el Municipio”.

14. Revisa conjuntamente con el Coordinador del Archivo de Concentración y el Encargado del Archivo de Trámite de la Dependencia respectiva, las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – Integrantes

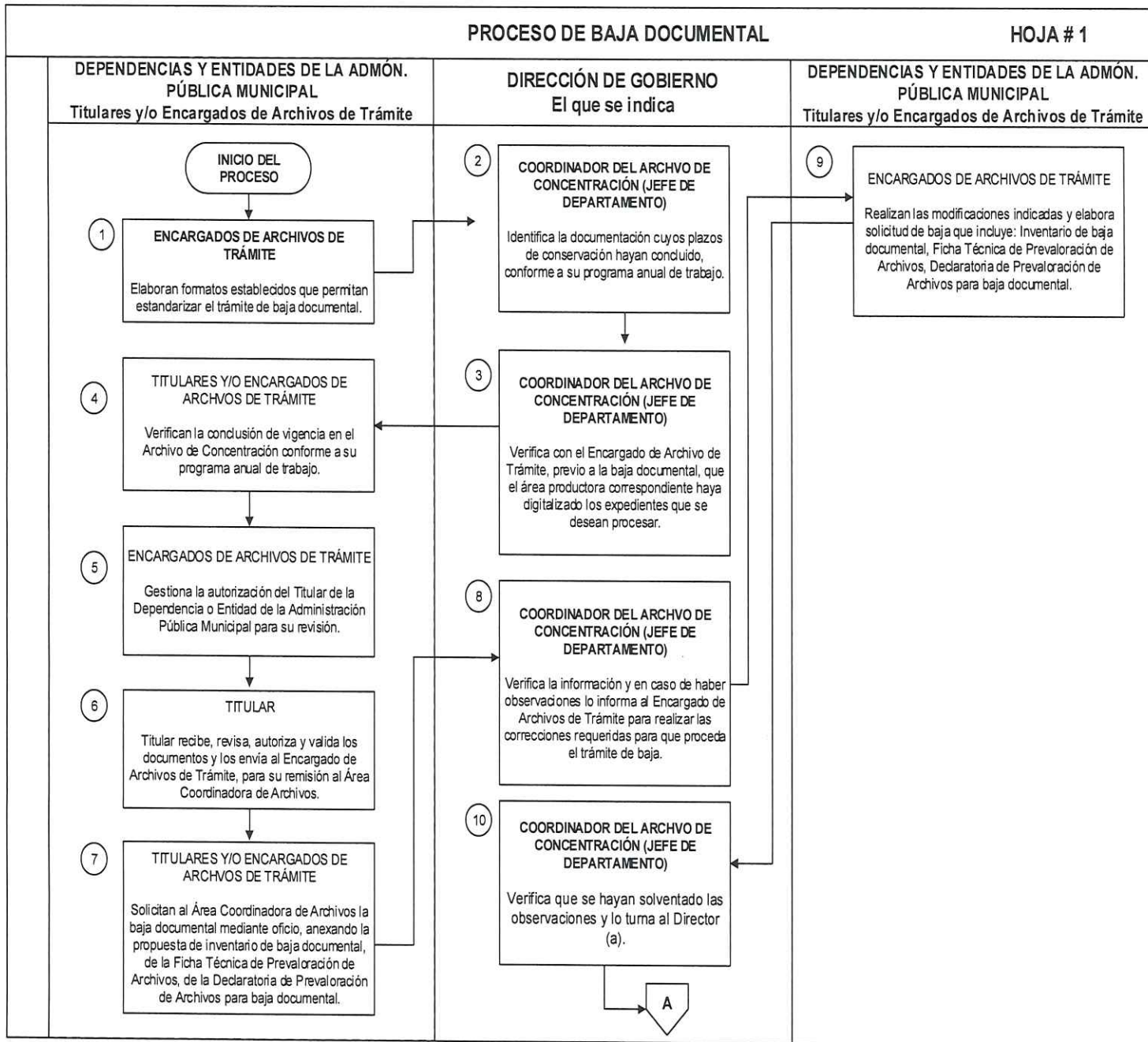
15. Emiten el acuerdo mediante el cual se determina procedente la baja documental.
16. Generan una Ficha Técnica de la documentación revisada validando la baja documental.

FIN DEL PROCESO

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	--

LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	16 de 28



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Hugo A. Castillo
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo Municipal)

Sonia Edna Martínez
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

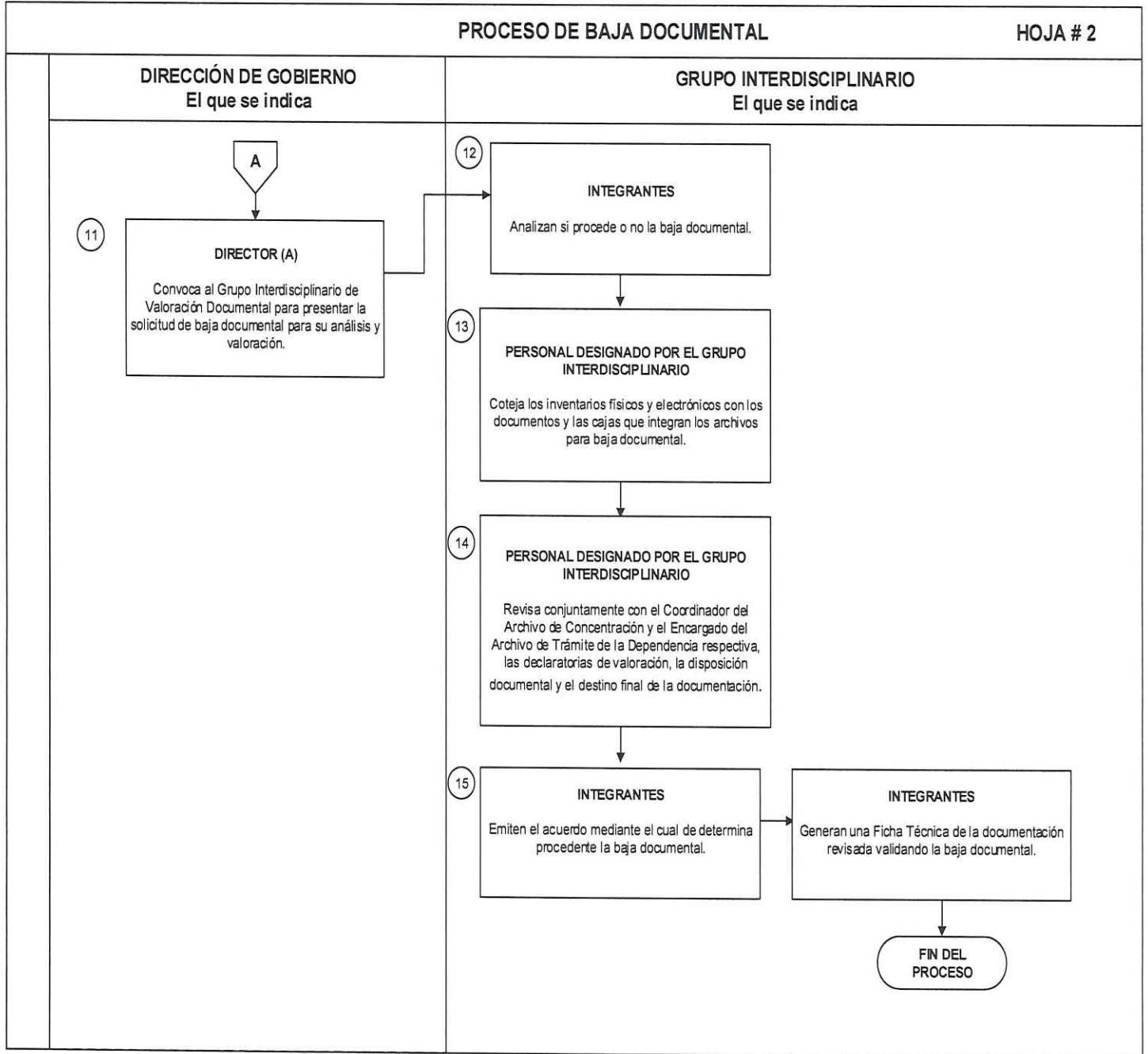
José Ramírez de la Rosa
Lic. José Ramírez de la Rosa
Director de Gobierno

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	17 de 28



Elaboró

Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo Municipal)

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez de la Rosa
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	18 de 28

IX. ANEXOS

Elaboró



Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo
Municipal)

Revisó




C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



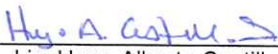
**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	19 de 28

**5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-01-V1**

**FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA
DOCUMENTAL**

Elaboró


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo
Municipal)


Revisó

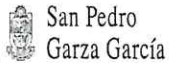

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	20 de 28

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL




MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBFONDO): 016 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL COVID 19
 AREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACION: Dirección de Medios de Información y Atención Al Covid 19
 FONDO: MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.
 SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL
 SERIE DOCUMENTAL:

#	CCA	# CAJA	# EXP	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	Periodo de Trámite		Tradición Documental		Vigencia Documental											
					Año de Inicio	Año de Cierre	Original	Copias	Valor Documental				Plazos de Conservación							
									A	L	F	C	AT	AC	TOTAL					

El presente inventario consta de ___ (hojas) y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años de ___ (periodo), contenidos en ___ (legajos o cajas), con un peso aproximado de ___ kg

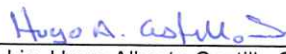

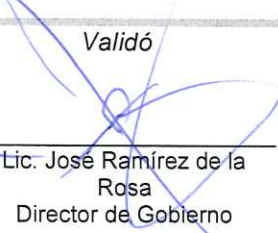
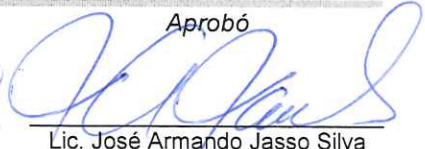
Elaboró	Revisó	Visto Bueno
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Archivo Municipal	Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno	Titular Unidad Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	21 de 28

5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-02-V1

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
DE ARCHIVOS

<p><i>Elaboró</i></p> <p></p> <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p></p> <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p> <p></p> <p>Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p> <p></p> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	---

LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

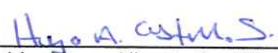

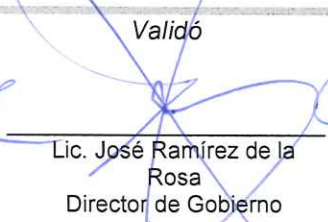
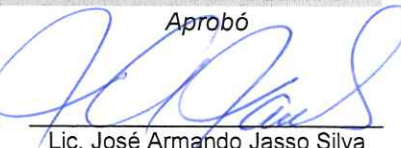
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	22 de 28

San Pedro Garza García N.L., a __ de _____ de 2022

Unidad Administrativa	Secretaría de					
Área productora	Dirección o coordinación					
Funciones o Atribuciones	Reglamento Orgánico o normativa aplicable					
Carácter de la Función	Común			Sustantiva		
	X			X		
Valores Documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable		
	X	X				
Soporte Documental	Físico		Electrónico		Proceso de digitalización	
	X		X		si	no
Datos de los Archivos	Periodo Documental	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado (KG)	Metros Lineales	Estado Físico
	2009-2012	450	18	485	9.7	Bueno
Metodología de Valoración	Se identificó la serie documental que ha cumplido con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas. Así mismo no se identificó documentación con valor histórico que pueda ser transferida.					

Atentamente_

.....
Lic. José Ramírez de la Rosa -
 Director de Gobierno
 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

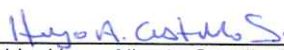
LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	23 de 28

5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-03-V1

**DECLARATORIA DE VALORACIÓN
DE ARCHIVOS**

Elaboró


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo
Municipal)


Revisó


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	24 de 28

DECLARATORIA DE VALORACIÓN DE ARCHIVOS

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que los inventarios que respaldan los archivos cuya baja documental se promueve, constan de _____ fojas que amparan archivos procedentes de: _____ . La baja se promueve con base en el Catálogo de disposición documental vigente (o conforme a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables) y son documentos que tienen valor _____ .

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y no se detectaron expedientes o series con valor histórico. Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes, en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede.

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

A ____ de _____ de 20____

Nombre

Titular
Unidad Administrativa
(Secretaría)

Elaboró

Revisó

Validó

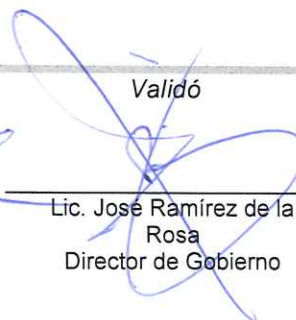
Aprobó



Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo
Municipal)




C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

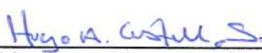





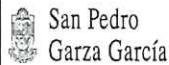
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	25 de 28

5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-04-V1

ESCRITO DE SOLICITUD AL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	---



**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	26 de 28

SA/000/2022
31 marzo de 2022

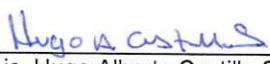
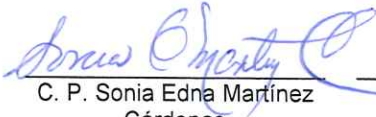


Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento
Presente_

Por este conducto, le extiendo un cordial saludo y hago de su conocimiento que mediante Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en su sesión de fecha ___ de _____ de 20__ acordó solicitar al Archivo General del Estado de Nuevo León, a su cargo, la valoración y dictamen de baja documental de los archivos que a continuación se describen:

Nombre de la dependencia o entidad tramitadora,	Municipio de San Pedro Garza García N.L.
Unidad Administrativa.	Secretaría de Finanzas y Tesorería
Periodo cronológico de la documentación.	Año 2003
Peso aproximado de la documentación en kilogramos.	
Denominación del área y ubicación.	
Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos.	

Atentamente_

.....
Nombre
Puesto

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr/> <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	---



**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	27 de 28

**5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-05-V1**

**FORMATO DE ACTA DE BAJA
DOCUMENTAL**

Elaboró


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento (Archivo
Municipal)


Revisó


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V1	21 de septiembre de 2022	Primera versión	28 de 28

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

No. de Acta _____

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las _____ horas del día _____ de 202____, estando reunidos en las instalaciones que ocupa la Jefatura del Archivo Municipal y Coordinación del Archivo de Concentración que tiene como domicilio la calle Manuel Doblado esquina con 5 de mayo, Colonia Palo Blanco de este Municipio, se presentan el C. _____, Jefe del Archivo Municipal; el C. _____ Encargado de Archivo e Trámite de la _____; y el C. _____, Servidor Público designado por el Director de Auditoría de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, quienes cuentan con el expediente integrado por el Inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, la Declaratoria de Prevaloración y el Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, tienen frente a sí la documentación cuya baja documental se efectúa en este acto y que se describe de la siguiente manera:

Procedente de: _____

Conformada por: _____

Correspondientes a los años: _____

Con un peso aproximado de: _____

Con una longitud total de las cajas de: _____

En el acto, estando presentes personal de la empresa COPAMEX SA DE CV a través de su división: COMERCIAL RECICLADORA S.A. DE C.V. (COPAMEX RECICLADOS), realiza el levantamiento, carga y traslado de la documentación descrita anteriormente, tomándose fotografías y video filmación que servirán como respaldo de la baja realizada, así mismo se anexarán las constancias del pesaje y el certificado de confidencialidad emitido por la empresa COMERCIAL RECICLADORA.

Para la carga y traslado se dieron cita por la empresa COMERCIAL RECICLADORA las siguientes personas

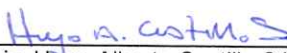

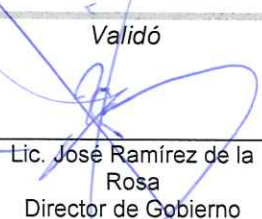
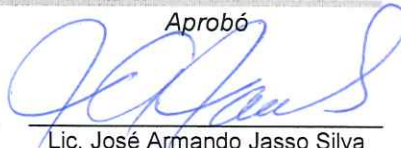
_____, utilizando para este fin el vehículo con número económico _____ con placas _____ y también el vehículo con número económico _____ y placas _____. La depuración se llevó a cabo en las instalaciones de la empresa COPAMEX siendo esta: Avenida San Nicolás 835 entre las calles Juan Pablo II y Juventud Col. Arboledas de San Jorge, CP 66465, San Nicolás de los Garza N.L.

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20____, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo-----

COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL

POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	 C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad