

**CATÁLOGO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN
ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO
INFORMATIVO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL
GRANDE, JALISCO.**



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

CATÁLOGO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

I. Presentación y Fundamento Legal

Con el propósito de optimizar los espacios físicos y digitales, garantizar la eficiencia administrativa y proteger el patrimonio documental del municipio, se presenta el siguiente **Catálogo de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo**. Este instrumento está diseñado para identificar aquella documentación que, por su naturaleza, no constituye evidencia de las facultades, competencias o funciones sustantivas de las dependencias municipales y, por ende, no debe integrarse a los expedientes del Archivo de Trámite.

La presente propuesta se fundamenta estrictamente en:

- **Ley General de Archivos (LGA):** Artículos 4 (definición de documento de archivo), 11 y 50 (facultades del Grupo Interdisciplinario).
- **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:** Artículos correlativos a la gestión documental, valoración y responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos.
- **Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco:** Disposiciones aplicables a la organización, conservación y baja documental.

II. Objetivo General

Establecer un criterio institucional, uniforme y normativo para el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, que permita al personal del servicio público identificar, separar y eliminar de manera expedita y controlada los documentos que carecen de valores evidenciales, testimoniales o informativos a largo plazo, evitando la saturación de los archivos y asegurando que el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** y el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** se apliquen exclusivamente a verdaderos documentos de archivo.

III. Vinculación con el CGCA y el CADIDO Municipal

De acuerdo con las mejores prácticas del Archivo General de la Nación (AGN), los documentos listados en este catálogo **no pertenecen a ninguna Serie o Subserie** del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del Municipio de Zapotlán el Grande.

Por lo tanto, al carecer de valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y secundarios (histórico, cultural, científico), **no son sujetos de transferencia** al Archivo de Concentración ni al Archivo Histórico. Su disposición es la **baja inmediata** en la propia unidad administrativa generadora o receptora, una vez que han cumplido su función temporal.

IV. Catálogo de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

A continuación, se presenta la propuesta detallada del catálogo para el municipio de Zapotlán el Grande, integrando 26 tipos documentales comunes en la administración pública municipal, su descripción técnica y su vigencia establecida.

No.	Tipo Documental	Descripción del Contenido	Vigencia en AT	Justificación Archivística
1	Acuses de recibo de oficios (Copia)	Copias fotostáticas de oficios recibidos que solo sirven de prueba de entrega.	2 años	El original reside en el área generadora o receptora como parte del expediente.
2	Agendas y calendarios de trabajo, informes internos	Registros diarios de actividades y citas de los funcionarios públicos.	1 año	Información de apoyo operativa cuya relevancia fenece al concluir el ejercicio fiscal y forma parte del informe anual.
3	Minutarios de correspondencia (Copias)	Copias cronológicas de oficios enviados guardadas para consulta rápida de la oficina.	2 años	Los originales y sus acuses de gestión deben estar integrados en las series documentales.
4	Volantes de turno o control de gestión	Formatos manuales o impresos para asignar un asunto a un subordinado.	2 años	El seguimiento oficial se realiza en el sistema electrónico o en el expediente principal.
5	Vales de préstamo de expedientes	Formatos internos que registran quién tiene un expediente del archivo.	1 año	Una vez devuelto el expediente, el vale pierde su utilidad de control.
6	Solicitudes de servicios generales	Órdenes de trabajo para reparaciones menores, limpieza o mantenimiento de edificios.	2 años	El registro del gasto o el contrato de servicio es el documento de archivo real.

Munla Zax

Jose Indt

No.	Tipo Documental	Descripción del Contenido	Vigencia en AT	Justificación Archivística
7	Registros de visitantes y proveedores	Listados o bitácoras de acceso a las instalaciones municipales.	2 años	Datos temporales de flujo de personas; no forman parte de un expediente de investigación.
8	Carpetas de sesiones (Duplicados)	Copias de materiales para reuniones de comisiones donde el área no es responsable del acta.	2 años	El acta original y sus anexos son custodiados por la Secretaría General o de Comisión.
9	Guías de mensajería y paquetería	Comprobantes de envío y recepción de paquetes oficiales por servicios externos.	2 años	La confirmación de recepción es el hito relevante; la guía es un soporte operativo.
10	Vales de salida de almacén (Copias)	Copias de entrega de papelería, consumibles o herramientas menores al personal.	2 años	El control contable y el inventario original están en las Jefaturas de Patrimonio y o proveeduría
11	Notas informativas de cortesía	Comunicaciones internas sobre eventos sociales, avisos generales o recordatorios.	1 año	No generan derechos u obligaciones legales para el municipio.
12	Invitaciones y programas cívicos	Material impreso sobre actos conmemorativos, festejos o ceremonias oficiales.	1 año	Memoria efímera de relaciones públicas; el reporte de evento es lo que se archiva.
13	Bitácoras de uso de vehículos (Copias)	Registros de kilometraje y destino de	2 años	El expediente del vehículo y la comprobación de

Manuela Lopez

Josefina

mtb

Q

[Signature]

[Signature]

No.	Tipo Documental	Descripción del Contenido	Vigencia en AT	Justificación Archivística
		vehículos oficiales para control diario.		combustible reside en la Dirección de Patrimonio y la Hacienda Pública
14	Impresiones de correos electrónicos	Mensajes que solo contienen información de apoyo o coordinación técnica.	2 años	Los correos con decisiones oficiales deben ser gestionados en su soporte nativo digital.
15	Formatos obsoletos sin uso	Documentos impresos que han sido sustituidos y nunca fueron requisitados.	2 años	Material de desperdicio que ocupa espacio sin haber tenido nunca valor informativo.
16	Listas de asistencia a reuniones	Registro de firmas de participantes en mesas de trabajo o capacitación interna.	2 años	Si la reunión no deriva en un acuerdo legal, la lista es meramente informativa.
17	Borradores y versiones preliminares	Documentos en revisión que ya cuentan con una versión final firmada y sellada.	1 año	La versión oficial es la que constituye el documento de archivo.
18	Copias simples de expedientes	Reproducciones de documentos que ya están integrados en sus expedientes originales.	1 año	El duplicado innecesario atenta contra la eficiencia del archivo de trámite.
19	Tarjetas de correspondencia social	Felicitaciones, agradecimientos o condolencias recibidas por los	1 año	Documentación de protocolo sin valor administrativo o legal.

No.	Tipo Documental	Descripción del Contenido	Vigencia en AT	Justificación Archivística
		servidores públicos.		
20	Vales de comida y refrigerios	Comprobantes menores para alimentación de personal en operativos o guardias.	2 años	La comprobación fiscal del gasto se realiza con facturas ante la Hacienda Municipal.
21	Cartas de viáticos	Comprobantes menores para alimentación, transporte y hospedaje	2 años	La comprobación fiscal del gasto se realiza con facturas ante la Hacienda Municipal.
22	Listados de asistencia (Reloj checador)	Reportes temporales de entrada y salida del personal (copias de trabajo).	2 años	El expediente de personal y la nómina oficial son los documentos de archivo.
23	Catálogos de proveedores y folletos	Publicidad de empresas que ofrecen servicios al municipio.	2 años	Información de consulta comercial que se desactualiza rápidamente.
24	Recibos de caja por servicios menores	Copias de recibos por fotocopiado o trámites menores ya procesados.	2 años	El registro contable consolidado es el que se conserva en la Tesorería.
25	Hojas de ruta de distribución	Relación de entrega de correspondencia interna por parte de mensajería municipal.	2 años	Control de flujo documental que se agota al confirmar la recepción.

Handwritten signature: Vindelata

Handwritten signature: Jose Lindt

No.	Tipo Documental	Descripción del Contenido	Vigencia en AT	Justificación Archivística
26	Comprobantes de estacionamiento	Tiquetes o recibos de pago de parquímetros o pensiones de vehículos oficiales.	2 años	El reembolso de gastos se ampara con el reporte administrativo de Hacienda.

Nota Técnica: Los documentos originales producidos por las áreas que ejercen la función sustantiva NO pueden ser considerados DCAI. Por ejemplo, la Jefatura de Patrimonio Municipal no puede considerar sus vales de almacén originales como DCAI; estos son documentos de archivo para esa área específica.

Integración y Separación Física

Los DCAI deben ser separados de los expedientes de archivo desde su generación. La documentación debe agruparse por tipo documental y por año de creación. Se recomienda el uso de carpetas o sobres debidamente rotulados, evitando la mezcla de distintos tipos documentales en un mismo contenedor.

Un aspecto crítico es la eliminación de elementos metálicos. Antes de formar paquetes o legajos, el personal debe retirar clips, grapas, broches y cualquier otro objeto que pueda acelerar el deterioro del papel o dificultar el proceso de trituración y reciclaje. Esta práctica también contribuye a la seguridad física del personal que manipula los archivos.

Identificación y Etiquetado

Cada paquete, legajo o caja que contenga DCAI debe estar plenamente identificado con los siguientes metadatos mínimos :

1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la dirección o jefatura productora.
2. **Área de Adscripción:** Oficina específica de donde proviene el material.
3. **Tipo Documental:** Nombre del formato según el catálogo aprobado (ej. "Vales de Salida de Almacén").
4. **Año de la Documentación:** Periodo cronológico que comprenden los documentos.
5. **Número de Paquete/Caja:** Identificador para control de inventario.

El Procedimiento de Baja Documental de DCAI

La eliminación de DCAI en Zapotlán el Grande no requiere un dictamen de baja documental emitido por el Archivo General, siempre que se sigan los criterios establecidos en el catálogo validado por el Grupo Interdisciplinario. Sin embargo, se debe cumplir con un proceso administrativo interno que garantice la trazabilidad y legalidad del acto.

Elaboración de la Relación Simple

Cuando una unidad administrativa detecta que sus DCAI han cumplido el año de vigencia, debe elaborar una "Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata". Este formato es una lista simplificada que describe el contenido de las cajas o paquetes, los años y el volumen. A diferencia del inventario de transferencia primaria, la relación simple no requiere un desglose expediente por expediente, sino que se agrupa por tipología.

Verificación y Dictamen Interno

El responsable del archivo de trámite enviará la relación simple a la Dirección General de Gestión Documental y Archivos. El personal del Área Coordinadora de archivos y/o Archivo General realizará una visita de verificación física para constatar que el material propuesto para eliminación realmente coincide con el catálogo de DCAI y que no se están incluyendo documentos con valores históricos o legales.

Si la verificación es positiva, el Área Coordinadora y/o Archivo General emitirá un dictamen técnico interno avalando la procedencia de la baja. Este dictamen es la protección jurídica para el titular del área generadora, certificando que la eliminación cumple con la Ley General de Archivos, del cual se dará vista al grupo interdisciplinario para su conocimiento.

Levantamiento del Acta de Eliminación

El paso final es el levantamiento del "Acta Administrativa para la Eliminación de DCAI". En este acto deben estar presentes :

- El Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos.
- El Responsable del Archivo de Trámite.
- El Responsable del Área Coordinadora de archivos y/o Archivo General.
- Un representante del Órgano Interno de Control (Contraloría) para dar fe de la legalidad.

El acta debe detallar el lugar, fecha, hora, las personas intervinientes y la descripción del material eliminado (volumen en ml y peso en kg). Una vez firmada, se procede a la destrucción física del material.

Transparencia y Protección de Datos Personales en la Eliminación

A pesar de que los DCAI son documentos efímeros, su contenido puede ser sensible. En Zapotlán el Grande, la eliminación de documentos debe observar estrictamente la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El Deber de Confidencialidad

Muchos DCAI, como los registros de visitantes o las listas de asistencia, contienen nombres, firmas y en ocasiones números de identificación. Por lo tanto, la eliminación no puede consistir en simplemente desechar el papel de forma íntegra. El municipio debe garantizar que los documentos sean destruidos de tal manera que la información no sea recuperable.

Se recomienda el uso de trituradoras de papel de corte cruzado para volúmenes pequeños en las oficinas. Para eliminaciones masivas, se puede contratar a empresas especializadas

que emitan un certificado de destrucción o realizar el proceso bajo la supervisión directa del Área Coordinadora de archivos y/o Archivo General y la Contraloría.

Publicidad de los Actos de Baja

Para cumplir con el principio de máxima publicidad y transparencia, el ayuntamiento debe publicar en su portal electrónico oficial las actas de baja documental y eliminación de DCAI una vez concluidos los procesos. Esto permite a la ciudadanía verificar que el municipio está gestionando sus archivos de manera responsable y que no se está ocultando información relevante bajo la figura de eliminación de DCAI.

Disposición Final y Responsabilidad Ambiental

Zapotlán el Grande tiene una política ecológica activa, regulada en sus reglamentos municipales para la protección del ambiente. El destino final de los DCAI eliminados debe ser congruente con esta visión de sostenibilidad.

Donación para Reciclaje

Una de las mejores prácticas a nivel nacional es la donación del papel y cartón resultante de las bajas documentales a instituciones que promueven el reciclaje educativo. La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) es el destinatario predilecto para estas donaciones. El municipio puede establecer convenios para que el papel desincorporado se transforme en materia prima para la elaboración de nuevos libros de texto, cerrando un ciclo de beneficio social y ambiental.

V. Criterios de Aplicación y Lineamientos para la Destrucción

Para la correcta ejecución de este catálogo, las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande deberán observar los siguientes lineamientos:

1. **Revisión desde la Recepción:** La correspondencia y paquetería debe ser filtrada en las oficinas de partes. Los documentos de este catálogo no deben ser foliados ni sellados como documentos de archivo oficial, salvo cuando por protocolo de recepción se requiera un acuse simple.
2. **Destrucción Segura:** Aunque no son documentos de archivo, si algún borrador o copia contiene datos personales (nombres, teléfonos, direcciones, RFC) o información confidencial/reservada del Ayuntamiento, su eliminación deberá realizarse a través de máquinas trituradoras para cumplir con la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios**.
3. **Reciclaje:** Se promoverá que el papel resultante de la depuración de estos documentos sea destinado a programas municipales de reciclaje, contribuyendo a las políticas ambientales de Zapotlán el Grande.
4. **Prohibición Estricta:** Queda estrictamente prohibido utilizar carpetas, registradores o cajas de archivo para almacenar la documentación descrita en este catálogo.

VI. Aprobación y Validaciones

Para su entrada en vigor y aplicación obligatoria en todas las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, el presente catálogo requiere la revisión, análisis y aprobación del **Grupo Interdisciplinario Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.**

ATENTAMENTE

CIUDAD GUZMAN, MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.

26 DE MAYO DE 2026

MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, PERIODO 2024-2027

 LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA Directora General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria.	 LIC. MARIANA VEGA CHÁVEZ Directora Jurídica Municipal En suplencia Lic. Karla Abigail Castillo Beltrán
 LIC. FRANCISCO FROYLAN CANDELARIO MORALES Director de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales En Suplencia Ing. Ana maría Reyes Aguilar	 ING. RODOLFO FIGUEROA CHÁVEZ Jefe de Tecnologías de la Información
 LIC. JOSÉ ALFONSO FREGOSO VARGAS Jefe de Gestión de Programas y Planeación	 LIC. VICENTE GARCÍA JUÁREZ Director del Órgano Interno de Control En Suplencia José de Jesús Chávez Jiménez

Handwritten signature

Jose Lindt

Handwritten signature

Handwritten signature

LIC. JOSE ARTURO CARRILLO GOMEZ Jefe del Archivo Histórico Municipal 	LIC. JAVIER FRÍAS VÁZQUEZ Jefe de Gabinete En suplencia Josselin del Toro Tellez 
---	--

Handwritten signatures on the right margin:
- Top: A large, stylized signature.
- Middle: "Vaulato" (likely Vaulato).
- Bottom: "Josselin" (likely Josselin del Toro Tellez).

La presente hoja de firmas, corresponde al **CATÁLOGO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO**, mismo que fue aprobado y autorizo por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, periodo 2024-2027, instrumento de control archivístico de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas productoras de la documentación, que conforman la Estructura Orgánica del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, mediante el Acta número 4° Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal Año 2026, de fecha 26 de Mayo del 2026, para los efectos legales a que haya lugar, de conformidad a lo que señala los artículos 23 de la Ley General de Archivos, artículos 28 y 29 del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y Artículo 8 numeral 1 inciso XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Handwritten signatures on the right margin:
- Middle: A signature starting with "JH".
- Bottom: A signature starting with "JH".
- Bottom: A signature starting with "JH".