

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



H. Ayuntamiento
Constitucional
Chicontepec, Ver.
2022-2025

**AGM
ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL**



Chicontepec
H. AYUNTAMIENTO 2022-2025
"Es tiempo de la gente"

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:

2024



Emmanuel

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL
(CÁDIDO)**



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INDICE

I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	3
1. Contexto institucional	3
2. Objetivos.....	4
2.1 Objetivo general.....	4
2.2 Objetivos específicos.....	4
3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico.....	4
4. Marco jurídico.....	5
II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	7
1. Fundamentos y metodología de elaboración	7
2. Aplicación del cuadro general de clasificación archivística.....	8
3. Cuadro general de clasificación archivística.....	10
III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	17
1. Fundamentos y metodología de elaboración	17
2. Instructivo de uso del catálogo de disposición documental.....	19
3. Catálogo de disposición documental.....	21
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo.....	34
IV. GLOSARIO.....	35
V. HOJA DE CIERRE	37

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]





I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

1. Contexto institucional

El Ayuntamiento de Chicontepec es el órgano que gobierna el municipio del mismo nombre ubicado en la huasteca veracruzana. Durante su historia, las funciones del Ayuntamiento han cambiado de acuerdo a las reformas jurídico normativas y al desarrollo social y económico su demarcación. En efecto, la elevación a rango de Ciudad de la antigua villa de Chicontepec en 1910 y la promulgación de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de 1918 impactaron en la administración municipal, creando, fusionando o suprimiendo áreas a fin de garantizar la planeación y la prestación de servicios públicos.

Estos cambios se reflejarían en el aumento del número de trámites cuyo resultado sería la producción de los expedientes que integrarían el archivo general municipal. Este tiene sus inicios entre los años 2007 y 2008 en donde en un solo espacio se resguardaban expedientes del registro civil y las demás áreas productoras, en el año 2014 se dividen y se destinan dos espacios, uno para el registro civil y otro para el archivo general municipal, cabe hacer mención que no se llevaba un control sobre las transferencias, es decir utilizaban el archivo como bodega, no se tenía una organización y administración de expedientes.

A partir de agosto del año 2021, la secretaria general de este H. Ayuntamiento toma el control del archivo general municipal y el sujeto obligado designa a un encargado, su función fue la de relacionar los expedientes que se encuentran en esta área a través de un inventario general, esto con la finalidad de llevar a cabo la entrega recepción administración 2018-2021.

No obstante, es a partir de la administración encabezado por el **Licenciado Armando Fernández de la Cruz** que se han establecido políticas y acciones concretas para controlar, administrar y eficientar el desarrollo archivístico municipal. En efecto, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, el Ayuntamiento de Chicontepec instaló su sistema institucional de archivos e integró su grupo interdisciplinario, elementos claves en los procesos de gestión documental; además, ha elaborado los programas anuales de desarrollo archivístico, informes de cumplimiento y guías de archivo documental que pueden ser consultados en la plataforma nacional de transparencia.

En seguimiento al artículo 13 de este mandato nacional, el Ayuntamiento presenta sus instrumentos de control archivístico, **cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental**, herramientas que permitirán organizar y administrar los expedientes durante su gestión documental en los archivos de trámite y archivo de concentración con la finalidad de garantizar el acceso a la información, combatir la corrupción y ser transparentes en la rendición de cuentas.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Regular la organización y administración de los archivos mediante herramientas técnicas que homologuen en el Ayuntamiento de Chicontepec los procesos técnicos de gestión documental.

2.2 Objetivos específicos.

- Organizar y administrar los expedientes que se producen en las dependencias y organismos del Ayuntamiento, así como los que se resguardan en el archivo general municipal
- Reglamentar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración
- Elaborar instrumentos de consulta para el manejo eficaz de la documentación
- Promover la desincorporación y baja documental de expedientes

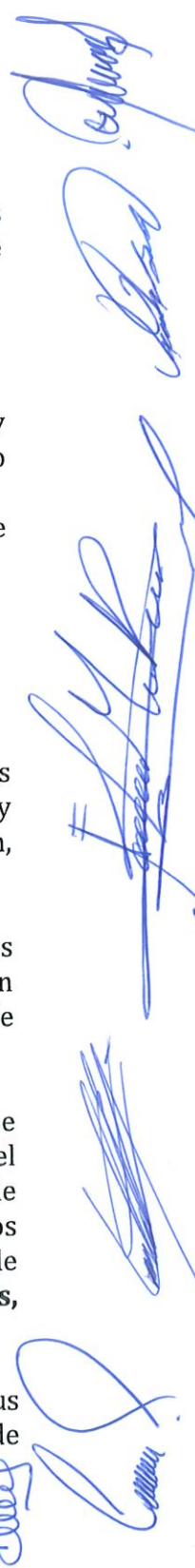
3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico

Las herramientas archivísticas que se presentan son aplicables a todas las Dependencias y Organismos que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento de Chicontepec y tendrán como objetivo homologar sus actividades de gestión documental, producción, integración, clasificación, ordenamiento e identificación de expedientes.

Las áreas productoras tendrán la responsabilidad de aplicar los señalamientos establecidos en los presentes instrumentos en materia de plazos de conservación en archivos de trámite y realizar la transferencia primaria controlada de sus expedientes de acuerdo a las disposiciones y criterios determinadas por el archivo general municipal.

Los trabajos de implementación de los instrumentos y las asesorías técnicas que se requieran para su aplicación serán realizados por el área coordinadora de archivos del Archivo general Municipal quienes colaborarán con los responsables de archivo de trámite para el eficiente uso del catálogo de disposición documental y el llenado de los formatos estandarizados que se requerirán para la identificación y control de expedientes, entendidos estos como **caratulas, inventarios generales, lomos, etiquetas, entre otros.**

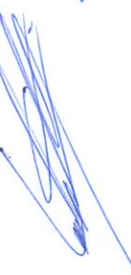
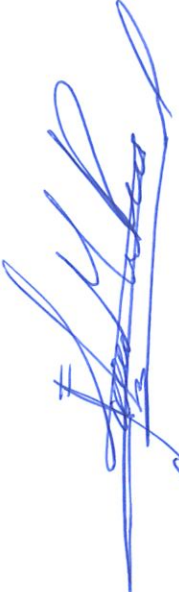
Solamente la Oficialía de Registro Civil estará exenta de la aplicación debido a que sus procesos de clasificación estarán vinculados a lo establecido por la Dirección Estatal de Registro Civil.



4. Marco jurídico

A continuación, se enlistan algunas de las disposiciones jurídicas normativas que regulan las funciones, atribuciones y actividades de las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento de Chicontepec:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Archivos
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Cultura y derechos Culturales
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Salud
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley Agraria
- Ley de Amparo
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Trabajo
- Ley Federal del Presupuesto y responsabilidad Hacendaría
- Ley Contra el Ruido en el Estado de Veracruz
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal Protección Ambiental
- Ley de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio Llave
- Ley del Sistema de Cultura Física y Deporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave





- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Sistema Estatal del Deporte
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley para el Desarrollo Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley para el Fomento a la Lectura y el Libro para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social

- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código del Comercio
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Fiscal de la Federación
- Código Hacendario Municipal para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave

- Bando de Policía y Buen Gobierno, 2022-2025
- Plan Municipal de Desarrollo, 2022-2025
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer
- Código de conducta
- Código de ética

- Manual de Procedimientos

Chicontepec

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]



II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Fundamentos y metodología de elaboración

La Ley General de Archivos define al Cuadro General de Clasificación Archivística como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”, es decir, una herramienta archivística que jerarquiza las funciones, procesos y procedimientos administrativos producidos en las dependencias municipales de acuerdo a las disposiciones jurídico-normativas aplicables como los reglamentos, leyes, códigos, acuerdos, etc.

En cumplimiento al artículo 13 de la citada Ley, la estructura del cuadro general responde a los niveles archivísticos de fondo, sección y serie, conceptos que en el presente texto entenderemos como:

- **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por el H. Ayuntamiento de Chicontepec y que será identificado el nombre del mismo;
- **Sección:** funciones generales que cumple el Ayuntamiento en apego a las disposiciones jurídico normativas aplicables. Para un mejor control, las secciones están diferenciadas en dos grupos: **comunes**, aquellas que la corporación municipal realiza al igual que otros sujetos obligados de la entidad veracruzana y permiten el control del régimen interior; y **sustantivas**, aquellas únicas que diferencian al Ayuntamiento de otros sujetos obligados y dan razón de su existencia. Las secciones fueron identificadas con un número arábigo consecutivo y las letras “C” y “S” según sea el caso;
- **Serie:** procesos y/o procedimientos administrativos que se realizan en el cumplimiento de la función y que produce un grupo o grupos de expedientes

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Archivo General Municipal coordinó visitas para realizar el mapeo de series documentales con los Responsables de Archivo de Trámite y servidores públicos de cada área y unidad administrativa del Ayuntamiento, con este trabajo colaborativo se identificaron los procesos administrativos y los expedientes que derivan de ellos, se verificó que cada proceso estuviera sustentado en la normatividad correspondiente. Cada una de las propuestas de series documentales fue remitida al Archivo General Municipal, donde se realizó un segundo análisis y cotejo de la información presentada con el objetivo de garantizar que cada proceso administrativo este sustentado jurídicamente. Con estos datos se procedió a la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, según lo establecido en la Ley General de Archivos y a las recomendaciones del Archivo General del Estado de Veracruz.





El instrumento archivístico establece una clasificación funcional con secciones y series generales que permiten el agrupamiento de diversos asuntos vinculados al desarrollo y cumplimiento de las atribuciones. **Las secciones y series comunes** fueron seleccionadas del listado publicado por el Archivo General del Estado en la *Gaceta* Oficial número extraordinario 250 del 24 de junio de 2022, señalando en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística solo aquellas que se producen en el Ayuntamiento de Chicontepec.

Por su parte, las **secciones y series sustantivas** fueron integradas a partir del análisis de los procesos y procedimientos administrativos propuestos por las áreas productoras de la documentación y los señalamientos de la legislación vigente, en especial, la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Después del realizar el análisis técnico correspondiente, se integró el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento con 13 secciones comunes y 11 secciones sustantivas.

Para eficientar el manejo de la documentación se establecieron claves alfanuméricas que reflejen de forma clara y sencilla la clasificación archivística y faciliten el control expedito de los expedientes, su sistematización y la interrelación de la serie documental.

Estructura del cuadro general de clasificación archivística

Sección 1C (1)		Legislación (2)
Serie	Subserie	Nombre (4)
2C.1 (3)		
2C.2		
2C.3		

Donde:

1. Señala el número y letra de la sección documental (común o sustantiva)
2. Indica el nombre de la sección documental
3. Presenta el código de clasificación de la serie documental
4. Identifica el nombre de la serie documental

2 . Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística

El objetivo del Cuadro General de Clasificación Archivística es establecer parámetros homologados de clasificación municipal para la organización de los expedientes que reflejan procesos administrativos generados de manera cotidiana en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, lo que permitirá un mejor manejo y control de estos para el acceso oportuno a la información.





El uso del cuadro general se realizará de la siguiente manera:

1. Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas productoras se debe identificar el asunto, tema o trámite específico con el propósito de aperturar un expediente o ingresar el documento a uno ya existente.
2. El asunto, tema o trámite del expediente debe ser ubicado en alguna de las series que integran el cuadro general de clasificación archivística con el propósito de establecer la clave correspondiente.

Mencionemos un ejemplo, si estamos administrando documentos sobre peticiones de información a través del portal de transparencia, es decir, documentos derivados de trámite de solicitudes de acceso a la información donde se incluyen oficios, solicitudes y respuesta de las áreas interventoras observaremos que en el cuadro general de clasificación archivística existe la serie de 12C. 6 Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la sección 12C Transparencia y Acceso a la Información.

3. Las claves señaladas en el cuadro general de clasificación archivística nos permitirán no solo identificar la sección y serie sino también establecer el código del expediente.

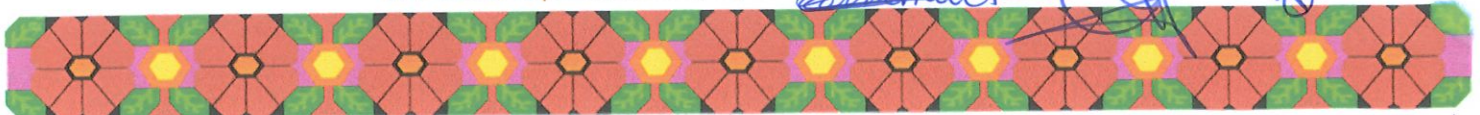
Continuando con el ejemplo, una vez identificada la serie y sección de nuestro expediente, integraremos su **código** siguiendo los siguientes elementos: Fondo + unidad administrativa y área productora + sección y serie documental + número de expediente + año de apertura y cierre del expediente.

Con base en este criterio, el código del expediente de nuestro ejemplo sería:

H. Ayuntamiento de Chicontepec / PM-UT / 12C.6 / 01 / 2022

Donde:

H. Ayuntamiento de Chicontepec	Representa el fondo documental
PM-UT	Representa la Unidad Administrativa y área productora del expediente
12C.6	Representa la clave de clasificación (sección y serie documental)
01	Representa el número del expediente de acuerdo al ordenamiento del área productora
2022	Representa el año de apertura y cierre del asunto del expediente





Nota: los acrónimos que identifican la unidad administrativa y áreas productoras serán los mismos que se utilizan en la producción de la correspondencia oficial.

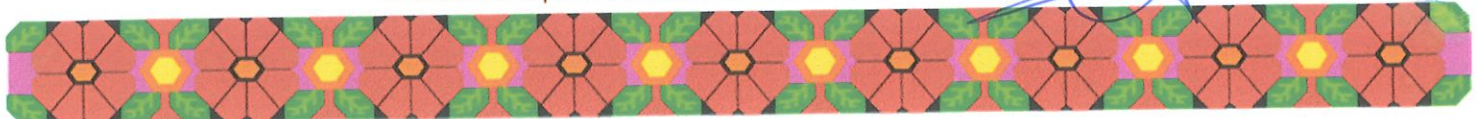
Determinada la clasificación, se llenarán los datos que se solicitan en el **formato caratula de expediente**, para ello nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control archivístico, el catálogo de disposición documental. Una vez clasificados todos los expedientes, los agruparemos por serie documental y los registraremos en el formato **Inventario general por expediente**. Este proceso se realizará por cada expediente integrado. El servidor público municipal tendrá la responsabilidad de aplicar correctamente la clasificación documental. Los inventarios se elaborarán por cada serie documental que produzca o administre el área productora y deberán ser publicados por la misma en la plataforma de transparencia del Ayuntamiento en abril de cada ejercicio de acuerdo al artículo 15, fracción LXV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo:
H. Ayuntamiento de Chicontepec

Secciones y series:
Comunes.

SECCION	1C	LEGISLACION
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.4		Códigos
1C.6		Decretos
1C.7		Reglamentos
1C.8		Acuerdos generales
1C.9		Circulares
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales
1C.13		Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado



[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

SECCION	2C	ASUNTOS JURIDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.10		Amparos
2C.11		Interposición de recursos administrativos
2C.15		Notificaciones
2C.16		Inconformidades y peticiones
2C.17		Delitos y faltas
2C.18		Derechos humanos

SECCIÓN	3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.7		Programas operativos anuales
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.

SECCIÓN	4C	RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.3		Expediente único de personal
4C.8		Control de asistencia
4C.9		Control disciplinario
4C.28		Servicio profesional de carrera

SECCIÓN	5C	RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.24		Estados financieros
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECCIÓN	6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.4		Adquisiciones
6C.6		Control de contratos
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.15		Arrendamientos
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.25		Comité de obra pública

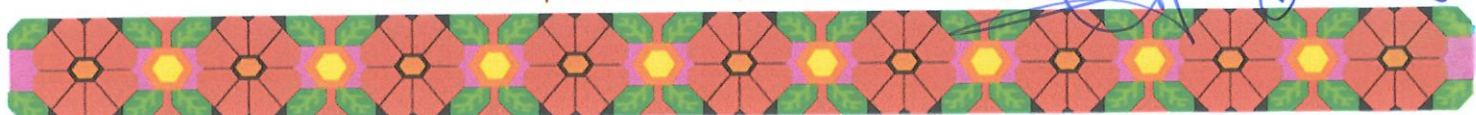
SECCIÓN	7C	SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible

SECCIÓN	8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.13		Control y desarrollo del parque informático
8C.16		Administración y servicios de bibliotecas
8C.21		Servicios y productos en Internet e intranet

SECCIÓN	9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.5		Publicidad institucional
9C.18		Redes sociales

SECCIÓN	10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.3		Auditorías
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11		Responsabilidades
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



SECCIÓN	11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.6		Planes nacionales, estatales o municipales
11C.15		Evaluación de programas de acción
11C.18		Informe de gobierno

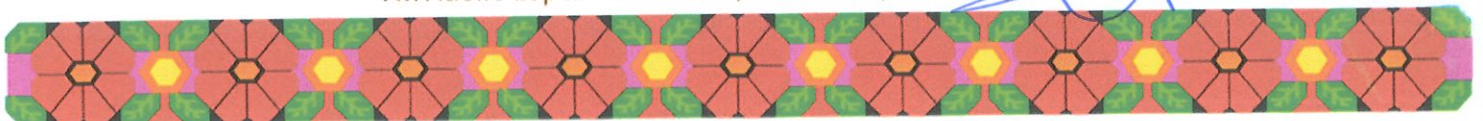
SECCIÓN	12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.5		Comité de transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Cumplimiento de obligaciones de transparencia
12C.9		Protección de datos personales
12C.10		Informes en materia de transparencia
12C.11		Seguimiento a recursos de revisión

SECCIÓN	13C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.3		Capacitación y asesorías archivísticas
13C.4		Gestión y control de bajas documentales
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos
13C.6		Instrumentos de control y de consulta archivísticos
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.9		Sistema Institucional de Archivos
13C.10		Transferencias documentales

Chicontepec

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom right]



Fondo:
H. Ayuntamiento de Chicontepec

Secciones y series:
Sustantivas

SECCION	1S	GOBIERNO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Atención ciudadana.
1S.2		Cabildo.
1S.3		Nombramientos
1S.4		Constancias y certificaciones.
1S.5		Registros de fierro quemador.
1S.6		Licencias y permisos sociales
1S.7		Organismos auxiliares
1S.8		Junta municipal de reclutamiento del SMN

SECCION	2S	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y ECONÓMICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Programas y proyectos en materia de comercio
2S.2		Mercado municipal.
2S.3		Padrón de comerciantes
2S.4		Acciones, proyectos y programas para el sector primario
2S.5		Capacitaciones al sector primario
2S.6		Gestiones y subsidios al sector primario

SECCION	3S	ADMINISTRACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Alumbrado público
3S.2		Limpia publica y mantenimiento urbano
3S.3		Administración de panteones

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECCION	4S	ASISTENCIA Y APOYO A GRUPOS VULNERABLES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Acciones, proyectos y programas en materia de desarrollo familiar
4S.2		Acciones, proyectos y programas en materia de salud clínica y psicológica
4S.3		Acciones, proyectos y programas en materia de desarrollo social
4S.4		Brigadas Municipales
4S.5		Protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

SECCION	5S	CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y VIDA ANIMAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		Acciones, proyectos y programas en materia ambiental.
5S.2		Acciones, proyectos y programas en materia de vida animal

SECCION	6S	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6S.1		Alineamientos y números oficiales
6S.2		Deslindes
6S.3		Certificaciones catastrales
6S.4		Expedientes catastrales
6S.5		Cartografía municipal

SECCION	7S	DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7S.1		Fomento deportivo.
7S.2		Administración de espacios deportivos municipales .
7S.3		Apoyos y estímulos deportivos
7S.4		Capacitaciones
7S.5		Organización de eventos deportivos
7S.6		Organización de eventos culturales

SECCION	8S	FOMENTO DE ACTIVIDADES SOCIALES Y TURÍSTICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8S.1		Promoción turística

SECCION	9S	PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN Y SALUD MUNICIPAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9S.1		Actos cívicos y educativos
9S.2		Apoyos y estímulos educativos
9S.3		Acciones, proyectos y programas en materia de lengua indígena

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



SECCION	10S	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10S.1		Acciones, proyectos y programas en materia de seguridad publica
10S.2		Bitácoras de vigilancia
10S.3		Control de equipos de seguridad publica
10S.4		Control de personal operativo de seguridad
10S.5		Control de detenciones y faltas administrativas
10S.6		Acciones, proyectos y programas en materia de protección civil
10S.7		Prevención de riesgos

SECCION	11S	TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11S.1		Atención a mujeres víctimas de violencia
11S.2		Organización de eventos
11S.3		Capacitaciones y talleres de sensibilización
11S.4		Instalación y programa del sistema municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia.
11S.5		Vinculación institucional

Chicontepec

Eduardo

Roberto

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature] *[Signature]* *[Signature]*





III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1. Fundamentos y metodología de elaboración

El **catálogo de disposición documental** es un registro general y sistemático que tiene la finalidad de establecer los valores documentales, los plazos de conservación y la disposición final mediante técnicas de selección de las series documentales señaladas en el cuadro general de clasificación archivística del Ayuntamiento de Chicontepec.

Para la elaboración de este instrumento de control fue necesario realizar una serie de fases que permitieran validar el desarrollo de las funciones y atribuciones del Ayuntamiento con el objetivo de valorar los expedientes de archivo de acuerdo a su naturaleza y función a través de **fichas técnicas de valoración documental**.

La primera fase de trabajo consistió en realizar la valoración de las series documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística. Esta actividad consistió en el análisis e identificación de los valores que tienen los expedientes, es decir, la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite con la finalidad de establecer valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección que regularán el destino final de las series documental.

En las áreas operativas de archivo de trámite y archivo de concentración, los expedientes están integrados por documentos de archivo pueden poseer alguno o todos los valores primarios que a continuación se citan:

- **Valor administrativo:** El que tiene los documentos de archivo para la administración que lo ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Es innato a todos los documentos producidos o recibidos en cualquier sujeto obligado ya que permite responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- **Valor jurídico o legal:** Es aquel que tienen los documentos para dar certeza o servir de prueba ante la ley.
- **Valor fiscal o contable:** El que tienen los documentos para servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o dar evidencia de las operaciones presupuestarias.



Estos valores primarios permitieron establecer periodos de utilidad de la documentación en su fase activa y semiactiva, y con ello, identificar los plazos de conservación con base en las necesidades institucionales y la legislación vigente.

Para administrar esta fase se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental, una por cada serie documental que integra el cuadro general de clasificación archivística. Estos formatos fueron requisitados por el área productora que tiene la atribución del proceso administrativo. La producción de fichas técnicas permitió conocer los elementos de identificación de cada proceso administrativo como descripción, fundamento jurídico, tipología y soporte documental, relación documental con otras áreas; los valores documentales que el área le atribuye a su documentación: administrativo, jurídico-legal o fiscal-contable; plazo de conservación en el archivo de trámite y archivo de concentración; la técnica de selección y el contexto institucional en cual se desarrolla la serie documental.

Las técnicas de selección propuestas en el catálogo de disposición documental son las siguientes:

- **Eliminación:** Es el proceso de realizar la baja de los documentos que han cumplido sus plazos de vigencia en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y que por su valoración no ameritan ser transferidos al Archivo Histórico.
- **Conservación:** Como su nombre lo indica, es el resguardo permanente de los expedientes en el Archivo Histórico por poseer valores testimoniales, evidencias e informativos para el Ayuntamiento.
- **Muestreo,** existen tres tipos de muestreos: el selectivo, el sistemático y el aleatorio. En el caso de **Ayuntamiento de Chicontepec se eligió el muestro selectivo**, es decir, aquellas series documentales que hayan sido marcadas con esta técnica solo se transferirá al archivo histórico un 30% del total de expedientes que nos permiten dejar ejemplos representativos de los procesos administrativos.

La segunda fase de labores fue la *regulación*, es decir, analizar las fichas técnicas de valoración para integrar y armonizar el **catálogo de disposición documental** de acuerdo al formato proporcionado por el Archivo General del Estado, determinando con toda claridad los valores documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Una vez concluidas éstas dos fases, se turnó la propuesta a los integrantes del **Grupo Interdisciplinario** de archivos quienes realizaron la revisión y enviaron las observaciones correspondientes, así, una vez solventadas, se procedió a la reunión donde fueron autorizados por unanimidad de votos.

Estructura del catálogo de disposición documental.

Sección: 1			2									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Explicación:

- 1 Código y tipo de sección documental (común o sustantiva).
- 2 Nombre de la sección documental.
- 3 Código o clave de la serie.
- 4 Código o clave de la subserie.
- 5 Nombre institucional de la serie o subserie.
- 6 Señala si la serie tiene valor administrativo.
- 7 Señala si la serie tiene valor jurídico o legal.
- 8 Señala si la serie tiene valor fiscal o contable.
- 9 Indica los años de los expedientes en el Archivo de Trámite.
- 10 Indica los años en el Archivo de Concentración.
- 11 Total, de años de conservación
- 12 Señala si los expedientes de la serie serán eliminados
- 13 Señala si los expedientes de la serie serán conservados en el Archivo Histórico
- 14 Señala si los expedientes de la serie requieren muestreo
- 15 Señala alguna aclaración de la serie y en su caso el tipo de muestreo que se solicita.

2. Instructivo de uso del catálogo de disposición documental.

El **catálogo de disposición documental** es una herramienta de clasificación y regulación de los expedientes, debe ser utilizado por todas las áreas productoras de la información del Ayuntamiento como el instrumento rector de la archivística municipal. Su uso es obligatorio y se debe respetar la información que presenta y los criterios que establece.

[Signature]
19

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



La aplicación del catálogo de disposición documental permitirá:

- Realizar la clasificación de los expedientes en las áreas productoras de la información debido a que el cuadro general de clasificación archivística forma parte de su estructura.
- Realizar transferencias primarias controladas, es decir, trasladar los expedientes concluidos en las oficinas operativas al Archivo de Concentración del Ayuntamiento debido a que señala la vida útil de los expedientes después de la conclusión del trámite. No se pueden transferir documentos si no se han cumplido los años establecidos en el Archivo de Trámite.
- Realizar la rotulación de las unidades documentales al presentar los datos que deben ser redactados en las caratulas de los expedientes y/o carpetas archivadoras.
- Generar el **calendario de caducidades de archivo** para mantener controlado los tiempos finales de los expedientes y gestionar la valoración de los documentos señalados como eliminación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo y la unidad administrativa productora de la información.
- Aplicar las técnicas de selección indicadas por las áreas generadoras de la información, y tramitar ante grupo interdisciplinario de archivo, la *Baja documental* para la eliminación de los documentos cuyos valores y vigencias haya prescrito y no ameriten ser transferidos al Archivo Histórico.

Para la implementación exitosa del catálogo de disposición documental, el área coordinadora de archivos deberá agendar cursos, talleres y asesorías permanentes.



3. Catálogo de disposición documental

Fondo:
H. Ayuntamiento de Chicontepec

Secciones y series:
Comunes

SECCIÓN:		1C LEGISLACIÓN										
Serie	Código Subserie	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
1C.7		Reglamentos.	X	X		2	6	8		X		
1C.8		Acuerdos generales.	X			2	2	4	X			
1C.9		Circulares.	X			3	4	7		X		
1C.10		Instrumentos jurídico consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3	6	9		X		
1C.13		Publicaciones en la gaceta oficial del estado.	X	X	X	2	3	5		X		

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo, J/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.





SECCIÓN:		2C ASUNTOS JURÍDICOS									
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Técnicas de selección			Observaciones	
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E		C
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal.		X		2	6	8	X		
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías.	X	X		2	4	6	X		
2C.8		Juicios contra la dependencia.		X		2	6	8		X	
2C.9		Juicios de la dependencia.		X		2	6	8		X	
2C.10		Amparos.		X		3	6	9		X	
2C.11		Interposición de recursos administrativos.		X		2	6	8	X		
2C.15		Notificaciones.		X		3	6	9	X		
2C.16		Inconformidades y peticiones.	X			3	6	9		X	
2C.17		Delitos y faltas.	X	X		2	6	8		X	
2C.18		Derechos humanos.	X	X		3	6	9		X	

SECCIÓN:		3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN									
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Técnicas de selección			Observaciones	
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E		C
3C.7		Programas operativos anuales.	X			2	5	7		X	
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	X	X		2	6	8		X	

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.
Simbología: A Valor Administrativo, J/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.

[Signature]
22

[Signature]

[Signature]





SECCIÓN:		4C RECURSOS HUMANOS					Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental		Plazos de conservación	Total	E	C	M	E	C	M	Observaciones	
			A	I/L										F/C
4C.3		Expediente único de personal.	X	X	2	6	8						X	Selectivo
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades.	X		2	2	4							
4C.9		Control disciplinario.	X		2	4	6							
4C.28		Servicio profesional de carrera.	X	X	2	3	5							

SECCIÓN:		5C RECURSOS FINANCIEROS										Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental		Plazos de conservación	Total	E	C	M	E	C	M	Observaciones					
			A	I/L										F/C	AT	AC		
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos.	X		2	6	8											
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos.	X		2	6	8							X				
5C.24		Estados financieros.	X	X	2	6	8							X				
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto.	X	X	2	6	8							X				

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.
Simbología: A Valor Administrativo, I/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.

23

[Signatures]





SECCIÓN:		6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA							Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones
Código	Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M				
			A	I/L	F/C	AT	AC	Total							
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	X	X	X	2	6	8		X					
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	X	X	X	2	6	8		X					
6C.4		Adquisiciones.	X			2	3	5		X					
6C.6		Control de contratos.	X	X		3	5	8		X					
6C.14		Registro de proveedores y contratistas.	X			2	3	5		X					
6C.15		Arrendamientos.	X	X		2	3	5		X					
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles.	X	X		2	6	8		X					
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles.	X	X		2	6	8		X					
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	X			2	3	5		X					
6C.25		Comité de obra pública.	X			2	5	7		X					

SECCIÓN:		7C SERVICIOS GENERALES										Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones
Código	Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M							
			A	I/L	F/C	AT	AC	Total										
7C.13		Control de parque vehicular	X			2	2	4		X								
7C.14		Control de combustible	X	X	X	2	6	8		X								

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.
 Simbología: A Valor Administrativo, I/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.

24

Av. Adolfo López Mateos S/N., Col. Centro, Chicontepec, Ver





SECCIÓN:		8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN							Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones				
Código		Nombre							Valor documental		Plazos de conservación			E C M					
Serie	Subserie								A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.							X			3	4	7	X				
8C.16		Administración y servicios de bibliotecas.							X			2	5	7	X				
8C.21		Servicios y productos en internet e intranet.							X			3	4	7	X				

SECCIÓN:		9C COMUNICACIÓN SOCIAL											Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones				
Código		Nombre											Valor documental		Plazos de conservación			E C M					
Serie	Subserie												A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
9C.5		Publicidad institucional											X			2	2	4	X				
9C.18		Redes sociales											X			2	2	4	X				

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.
Simbología: A Valor Administrativo, J/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.

25

Av. Adolfo López Mateos S/N., Col. Centro, Chicontepec, Ver





SECCIÓN:		10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones		
			A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		M	
10C.3		Auditorias.	X	X		2	6	8			X		
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas.	X	X		2	6	8			X		
10C.11		Responsabilidades.	X	X		2	6	8			X		
10C.14		Declaraciones patrimoniales.	X	X		2	6	8			X		
10C.15		Entrega-recepción de administración o cargo.	X	X		2	6	8			X		

SECCIÓN:		11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones		
			A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		M	
11C.6		Planes nacionales, estatales o municipales.	X		X	2		1	3		X		
11C.15		Evaluación de programas de acción.	X	X		2		6	8		X		
11C.18		Informe de gobierno.	X	X		2		6	8		X		

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.
Simbología: A Valor Administrativo, **J/L** Valor Jurídico o Legal, **F/C** Valor Fiscal o Contable, **AT** Archivo de Trámite, **AC** Archivo de Concentración, **E** Eliminación, **C** Conservación y **M** Muestreo.

26

[Handwritten signatures]



SECCIÓN:		12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
Código	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones		
		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		M	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.	X			1	1	2			X		Selectivo
12C.5	Comité de transparencia.	X			1	1	2			X		Selectivo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.	X			1	1	2			X		
12C.7	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	X			1	1	2			X		Selectivo
12C.9	Protección de datos personales.	X			1	1	2			X		Selectivo
12C.10	Informes en materia de transparencia.	X			1	1	2			X		Selectivo
12C.11	Seguimiento a recursos de revisión.	X			1	1	2			X		Selectivo

SECCIÓN:		13C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
Código	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones		
		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		M	
13C.3	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	X			2	3	5			X		
13C.5	Grupo interdisciplinario de archivos.	X			2	5	7			X		
13C.6	Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	X			2	5	7			X		
13C.7	Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes.	X			2	3	5			X		
13C.8	Programa anual de desarrollo archivístico.	X			2	5	7			X		
13C.9	Sistema institucional de archivos.	X			2	5	7			X		

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.
Simbología: A Valor Administrativo, J/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.

27

Av. Adolfo López Mateos S/N., Col. Centro, Chicontepec, Ver



Fondo:
H. Ayuntamiento de Chicontepec

Secciones y series:
Sustantivas

SECCIÓN:	1S GOBIERNO		Vigencia documental				Técnicas de selección			Observaciones	
	Código	Nombre	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E		C
1S.1		Atención ciudadana.	X			2	2	4	X		
1S.2		Cabildo.	X	X		4	4	8		X	
1S.3		Nombramientos.	X	X		4	4	8		X	
1S.4		Constancias y certificaciones.	X			2	4	6	X		
1S.5		Registros de fierro quemador.	X			2	4	6	X		
1S.6		Licencias y permisos sociales	X			2	4	6	X		
1S.7		Organismos auxiliares	X			2	2	4	X		
1S.8		Junta municipal de reclutamiento del SMN	X	X		2	6	8	X		

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo, J/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.





SECCIÓN:	Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
				A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
2S.1			Programas y proyectos en materia de comercio.	X			2	6	8		X		
2S.2			Mercado municipal.	X	X	X	2	10	12			X	
2S.3			Padrón de comerciantes	X	X		2	6	8		X		
2S.4			Acciones, proyectos y programas para el sector primario	X	X		2	3	5			X	
2S.5			Capacitaciones al sector primario	X			2	3	5		X		
2S.6			Gestiones y subsidios al sector primario	X			2	3	5		X		

SECCIÓN:	Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
				A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
3S.1			Alumbrado público.	X	X		2	6	8		X		
3S.2			Limpia pública y mantenimiento urbano.	X			2	3	5		X		
3S.3			Administración de panteones.	X	X		2	6	8			X	

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.
Simbología: A Valor Administrativo, J/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.

29

Av. Adolfo López Mateos S/N., Col. Centro, Chicontepec, Ver





SECCIÓN:		4S ASISTENCIA Y APOYO A GRUPOS VULNERABLES										
Código		Nombre										
Serie	Subserie	Vigencia documental					Técnicas de selección					Observaciones
		A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
4S.1		X			3	5	8	X				
4S.2		X	X		2	6	8		X			
4S.3		X			2	5	7	X				
4S.4		X			2	3	5	X				
4S.5		X	X		2	6	8		X			

SECCIÓN:		5S CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y VIDA ANIMAL										
Código		Nombre										
Serie	Subserie	Vigencia documental					Técnicas de selección					Observaciones
		A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
5S.1		X	X	X	2	6	8				X	Selectivo
5S.2		X	X		2	6	8				X	Selectivo

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.
Simbología: A Valor Administrativo, J/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.

30

Av. Adolfo López Mateos S/N., Col. Centro, Chicontepec, Ver





SECCIÓN: 6S DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Código	Nombre	Vigencia documental				Técnicas de selección			Observaciones	
		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E		C
6S.1	Alineamientos y números oficiales.	X	X		2	6	8	X		
6S.2	Deslindes.		X	X	2	6	8		X	
6S.3	Certificaciones catastrales.	X	X		4	10	14			X
6S.4	Expedientes catastrales.	X	X		4	10	14			X
6S.5	Cartografía municipal.	X	X		4	10	14			X

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo, J/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.

Chicontepec

31

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





SECCIÓN:		7S DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS									
Código		Nombre									
Serie	Subserie	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental	Plazos de conservación		Técnicas de selección						
A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M			
7S.1		X			2	1	3		X		
7S.2		X			2	1	3		X		
7S.3		X			2	5	7		X		
7S.4		X			2	3	5		X		
7S.5		X			2	1	3		X		
7S.6		X			2	2	4		X		

SECCIÓN:		9S PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN Y SALUD MUNICIPAL									
Código		Nombre									
Serie	Subserie	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental	Plazos de conservación		Técnicas de selección						
A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M			
9S.1		X			2	3	5		X		
9S.2		X			2	5	7		X		

Nota: Los años en archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.
Simbología: A Valor Administrativo, J/L Valor Jurídico o Legal, F/C Valor Fiscal o Contable, AT Archivo de Trámite, AC Archivo de Concentración, E Eliminación, C Conservación y M Muestreo.

Chiconteppec

Av. Adolfo López Mateos S/N., Col. Centro, Chiconteppec, Ver

32

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





SECCIÓN:		10S SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL										
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		M
10S.1		Acciones, proyectos y programas en materia de seguridad pública.	X	X		2	4	6		X		
10S.2		Bitácora de vigilancia.	X	X		2	6	8		X		
10S.3		Control de equipos de seguridad pública.	X	X		2	6	8		X		
10S.4		Control de personal operativo de seguridad.	X	X		2	6	8		X		
10S.5		Control de detenciones y faltas administrativas.	X	X		2	6	8		X		
10S.6		Acciones, proyectos y programas en materia de protección civil	X	X		3	4	7		X		
10S.7		Prevención de riesgos	X			3	3	6		X		

SECCIÓN:		11S TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO										
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		M
11S.1		Atención a mujeres víctimas de violencia	X	X		2	4	6		X		
11S.2		Organización de eventos	X			2	3	5		X		
11S.3		Capacitaciones y talleres de sensibilización	X			2	3	5		X		
11S.4		Instalación y programa del sistema municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia.	X			3	4	7			X	Selectivo
11S.5		Vinculación institucional	X	X		2	3	5		X		

33

Av. Adolfo López Mateos S/N., Col. Centro, Chicontepec, Ver



4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo

En las unidades administrativas y áreas productoras del Ayuntamiento de Chicontepec al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se administran documentos simples que sólo comprueban un acto administrativo de manera inmediata sin generar trámites completos; hablamos de registros o copias de documentos aislados o tipológicos; también existen documentos que sirven de apoyo en las actividades administrativas del área remitidos por organismos estatales y/o federales cuyo uso se restringe a brindar información para el cumplimiento de las actividades.

En ambos casos, los documentos no son considerados documentos de archivo por lo que su eliminación se realizará mediante un trámite establecido por el titular del área coordinadora de archivos donde se elaboró un **acta de desincorporación documental** que incluya las firmas del titular del área coordinadora de archivos, el titular de la contraloría y el titular de la unidad de transparencia.

A continuación, se indicará el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo que generan las áreas del Ayuntamiento. Esta lista es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas en las áreas operativas, se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa archivo de tramite
1	Original y copias de bitácoras y libretas de registro de entrada y salida de visitantes.	6 meses o 1 año
2	Boletos de control de eventos y talonario de folios de boletaje por recolección de basura (aclaro, únicamente se queda el año actual).	6 meses o 1 año
3	Borradores de listados de nómina (No se refiere a la nómina)	6 meses o 1 año
4	Borradores de oficio y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.).	6 meses o 1 año
5	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las áreas acusen como invitadas (duplicados o copias)	6 meses o 1 año
6	Catálogos y folletos, comerciales de proveedores o servicios.	6 meses o 1 año
7	Circulares	6 meses o 1 año
8	Copias de oficio de conocimiento.	6 meses o 1 año
9	Fotocopias u originales de leyes, reglamentos, acuerdos, códigos emitidos por otras instituciones.	6 meses o 1 año
10	Formatos de trámite en blanco.	6 meses o 1 año




IV. GLOSARIO.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Sujeto obligado: Cualquier persona física o jurídico colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito estatal o municipal; y. Cualquier otra autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes estatal o municipal, que reciba recursos públicos.

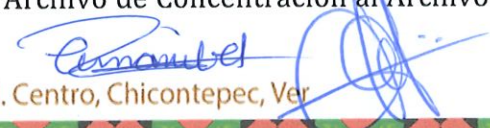
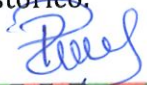
Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos además de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Gestión documental: Es el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la información.

Baja documental: A la eliminación de aquella 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.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.





Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, informática, mejora continua, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Chicontepec

Comisari *Reel*

Actual

Revisión

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. HOJA DE CIERRE

Los presentes instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental fueron elaborados por el titular del Archivo General Municipal en su carácter de Jefe de departamento de Archivo y fueron autorizados por el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Chicontepec, Ver., mediante acta del 24 de enero de 2024

El catálogo de disposición documental consta de **13 secciones comunes** y **11 secciones sustantivas** integradas por **120 series**. Cada serie establece su valor documental, plazo de conservación en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y la técnica de selección de destino final.

Elaboro

 Lic. Felipe Jiménez Magdalena Jefe de Departamento de Archivo General Municipal	 Lic. Rosendo Adrián Cruz Bautista Coordinador de Archivos
 Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	
 Lic. Ilssen Jaqueline Patricia González Titular de la Dirección Jurídica	 Lic. Miguel Bautista Rojas Titular del Órgano Interno de Control
 Biol. Rodrigo Flores Martínez Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	 Arq. Carlos Ernesto Cortés Hernández Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
 C.P.A. Maribel Cazares Vital Titular de Tesorería	 Lic. Maurilio De la Cruz De la Cruz Titular de Tecnologías de la Información