



H. AYUNTAMIENTO
TLANELHUAYOCAN
2022 - 2025

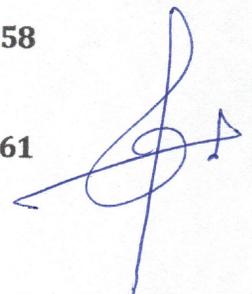
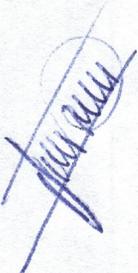
H. AYUNTAMIENTO DE TLANELHUAYOCAN, VER.
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Tlanelhuayocan, Ver., septiembre de 2022

INDICE

I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	1
1. Contexto institucional.....	1
2. Objetivos.	2
2.1 Objetivo General.....	2
2.2 Objetivos específicos.....	2
3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico.....	2
4. Marco jurídico.....	3
5. Unidades Administrativas.....	5
II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	6
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	6
2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	8
3. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	24
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	24
2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental.....	27
3. Catálogo de Disposición Documental.....	30
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.....	56
IV. GLOSARIO	58
V. HOJA DE CIERRE	61



I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

1. Contexto institucional.

El H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan es una entidad jurídica, administrativa, política y social que forma parte de la estructura municipal de la entidad veracruzana y que a lo largo de su desarrollo ha sido activo en los procesos históricos.

A partir de 2007 el Ayuntamiento fue integrado a los denominados sujetos obligados de la entidad veracruzana con el deber de transparentar la información produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Como parte de esta obligación se encontraba la administración de los archivos bajo su resguardo, no obstante, no se presentó avance hasta 2019 cuando se comenzaron los primeros ejercicios por organización la documentación. Sin embargo, no se lograron los objetivos, será a partir de la administración 2022-2025 encabezada por la licenciada Fanny Alejandra Muñoz Alfonso, Presidenta Municipal Constitucional, que se realizarán las políticas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA).

Actualmente, los acervos que integran el archivo municipal se encuentran ubicados dentro del palacio municipal, en un espacio reducido en relación a la cantidad de documentación que se concentra, no existen oficinas de coordinación de archivos, de oficialía de partes y tampoco de concentración. Si bien existe un espacio destinado a la administración de archivos, este ha fungido como archivo de concentración.

El rezago en trabajo archivístico está a la vista, si bien administraciones anteriores han hecho un esfuerzo por ubicar la documentación por periodos, aún falta mucho por ordenar. Así mismo, se presentan problemas de humedad en el espacio mismas que pudieran afectar la documentación. No se cuenta con archivo histórico, dado que la revisión de la documentación, la organización de la misma y la infraestructura aún no lo permite.

Con las acciones que se planearán se espera homologar los procesos de gestión documental y administración de expedientes en las oficinas y organizar los acervos que existen en resguardo en las diversas áreas del Ayuntamiento.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Ver., mediante la elaboración de los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

2.2 Objetivos específicos

- Capacitar y asesorar a los responsables de archivo de trámite y áreas productoras de la información en la identificación de procesos administrativos.
- Integrar el cuadro general de clasificación archivística
- Elaborar y revisar las fichas técnicas de valoración documental de las series a fin de garantizar series comunes y sustantivas de cada unidad administrativa del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
- Integrar el catálogo de disposición documental
- Gestión de aprobación de los instrumentos de control archivístico ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Ver.

3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico.

Los instrumentos de control archivístico son aplicables a todas las unidades administrativas y áreas productoras del que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan: Direcciones, Unidades o áreas equivalentes, las cuales deberán armonizar sus actividades de gestión documental, producción, integración, clasificación, ordenamiento e identificación de expedientes, con base en los criterios establecidos en los presentes Instrumentos.

Las áreas productoras se apegarán a los de parámetros establecidos 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 de concentración.

Los trabajos de implementación de los instrumentos y las asesorías que se requieran para su aplicación serán realizados por el área coordinadora de archivos del Ayuntamiento, quién colaborará con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa para el eficiente uso del catálogo de disposición documental.

4. Marco jurídico.

A continuación, se enlistan algunas de las disposiciones que regulan las funciones, atribuciones y actividades de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 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 para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre

Municipal

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Ley de ingresos
- Manuales de organización de las unidades administrativas
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025



5. Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan

N°	SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	PM	Presidencia Municipal
2	SM	Sindicatura Municipal
3	RU	Regiduría Única
4	SA	Secretaría de Ayuntamiento
5	TM	Tesorería Municipal
6	CI	Contraloría Interna
7	DOP	Dirección de Obras Publicas
8	DDU	Dirección de Desarrollo Urbano
9	DJ	Dirección Jurídica
10	DDE	Dirección de Desarrollo Económico
11	DFAMA	Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente
12	DSM	Dirección de Servicios Municipales
13	UT	Unidad de Transparencia
14	DIFM	Dirección del DIF Municipal
15	PDIF	Procuraduría DIF
16	DPC	Dirección de Participación Ciudadana
17	DC	Dirección de Catastro
18	PC	Dirección de Protección Civil
19	DCS	Dirección de Comunicación Social
20	DED	Dirección de Educación y Deporte
21	DAM	Dirección de Archivo Municipal
22	IMM	Instituto Municipal de la Mujer

II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Fundamentos y metodología de elaboración

El cuadro general de clasificación archivística es definido como el instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos de archivo que integran expedientes con base en las funciones o atribuciones establecidas en la normatividad administrativa y legislación aplicable del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.

La estructura del cuadro general responde a los niveles archivísticos de fondo, sección y serie, entendidos como:

Fondo, conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan y que será identificado por el nombre del mismo;

Sección, divisiones del fondo basadas en las funciones o atribuciones del Ayuntamiento. Las secciones están clasificadas en dos grupos, unas **comunes**, es decir, procesos administrativos que la corporación municipal realiza al igual que otros sujetos obligados de la entidad veracruzana; y otras **sustantivas**, procesos únicos que lo hacen diferente a otras instituciones y dan razón de su existencia. Las secciones fueron descritas con un número arábigo consecutivo y las letras "C" y "S" según sea el caso;

Serie, al grupo o grupos de expedientes producidos de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico y que forman parte de un mismo proceso administrativo.

Para elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el área coordinadora de archivos trabajó con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento, denominados RAT'S quienes con apoyo de las áreas productoras de la información identificaron las actividades y trámites que realizan en sus oficinas a fin de establecer las series documentales.

Con esos datos se procedió a la integración del cuadro general según lo establecido en la Ley General de Archivos y a las recomendaciones del Archivo General del Estado de Veracruz.

El instrumento está constituido en la agrupación de **13 secciones comunes** preestablecidas y **11 secciones sustantivas**.

Las secciones y series comunes respetan el nombre y codificación presentada en el listado que ha remitido el Archivo General del Estado. Las secciones sustantivas fueron integradas a partir de análisis de los procesos administrativos y los señalamientos de la Ley Orgánica del Municipio Libre. En el caso de las series sustantivas fueron ordenadas alfabéticamente según la sección correspondiente.

Como medida de control archivístico se estableció una codificación alfanumérica que refleje la clasificación archivística de forma simple y clara. En efecto, el uso de letras y números nos facilita el control expedito de los expedientes, su sistematización y la interrelación de la serie.

Estructura del formato cuadro general de clasificación archivística:

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

La finalidad del cuadro general de clasificación archivística es establecer parámetros homologados de clasificación institucional para la organización de los expedientes que reflejen procesos administrativos únicos y originales generados de manera cotidiana en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, lo que permitirá un mejor manejo y control de éstos para el acceso oportuno a la información.

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

Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas productoras de la información se debe identificar el asunto, tema o trámite específico con el propósito de aperturar un expediente o ingresar el documento a uno ya existente.

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 el código que le corresponde.

Citemos un ejemplo, si estamos administrando documentos sobre el cabildo, es decir, los documentos derivados de la planeación y organización de las sesiones de cabildo, las actas de cabildo o el seguimiento de acuerdos emitidos en cabildo observaremos que en cuadro general de clasificación archivística existe la serie **Cabildo** que forma parte de la sección **Gobierno**.

Los códigos marcados en el cuadro general de clasificación archivística nos permitirán no sólo identificar la sección y serie sino también establecer las claves que identifiquen el expediente. Continuando con el ejemplo, una vez identificada la serie y sección de nuestro expediente, integraremos su clave siguiendo los siguientes elementos: Fondo + unidad administrativa y área productora (si aplica) + sección y serie documental + número de expediente + año de apertura y cierre del expediente. Con base en este criterio la clave del expediente de nuestro ejemplo sería:

H. Ayuntamiento de /SA/1S.3/01/2020

Donde:

H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan	SA	1S	.3	01	2022
Es el fondo documental	Es la unidad administrativa y área productora	Es la sección documental	Es la serie documental	Es el número de expediente	Es el año de apertura y cierre del expediente

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

Una vez determinada la clasificación y la clave de cada expediente, se llenarán los datos que se solicitan en el formato **carátula de expediente**, para ello nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control archivístico, el catálogo de disposición documental.

Clasificado el expediente deberá registrarse en el formato Inventario General por Expediente.

Este proceso se realizará por cada expediente integrado y el servidor público municipal tendrá la responsabilidad de aplicar correctamente la clasificación documental. Los inventarios se elaborarán por cada serie documental que administre el área productora de la información.



H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025

**ARCHIVO
MUNICIPAL**

**Cuadro General de Clasificación
Archivística
Secciones y Series
Comunes y Sustantivas**

3. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Fondo: H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.

Secciones y series comunes.

Sección 1C		Legislación
Serie	Subserie	Nombre
1C.3		Leyes
1C.7		Reglamentos
1C.8		Acuerdos Generales
1C.9		Circulares
1C.10		Instrumentos Jurídicos
1C.13		Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado

Sección 2C		Asuntos jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
2C.6		Asistencia, consulta y asesoría
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.15		Notificaciones
2C.18		Derechos humanos

Sección 3C		Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Subserie	Nombre
3C.7		Programas Operativos Anuales
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
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.5		Nómina de pago de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)
4C.9		Control disciplinario
4C.10		Descuentos
4C.20		Relaciones laborales
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

Sección 5C		Recursos Financieros
Serie	Subserie	Nombre
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.5		Libros contables
5C.24		Estados Financieros

Sección 6C		Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Subserie	Nombre
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

Sección 7C		Servicios Generales
Serie	Subserie	Nombre
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.14		Control de combustible

Sección 8C		Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Subserie	Nombre
8C.16		Administración y servicios de bibliotecas

Sección 9C		Comunicación Social
Serie	Subserie	Nombre
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Materia multimedia
9C.5		Publicidad Institucional
9C.14		Actos y Eventos Oficiales

Sección 10C		Control y Auditoria de Actividades Públicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.3		Auditorías
10C.8		Requerimientos de información a dependencia y entidades
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11		Responsabilidades
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo.

Sección 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Subserie	Nombre
11C.6		Planes nacionales, estatales o municipales
11C.16		Informe de labores
11C.18		Informe de Gobierno

Sección 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Subserie	Nombre
12C.5		Comité de transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia
12C.8		Clasificación de información (reservada y confidencial)
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.2		Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental.
13C.3		Capacitaciones 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fondo: H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan

Secciones y series sustantivas

Sección 1S		Gobierno
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Atención y resolución de solicitudes ciudadanas
1S.2		Administración y permisos de espacios públicos
1S.3		Administración y certificación de tramites de ganado
1S.4		Cabildo
1S.5		Certificación de documentos del H. Ayuntamiento
1S.6		Expedición de constancias municipales
1S.7		Integración de Comités de Participación Ciudadana
1S.8		Jefes de Manzana y Agencias Municipales
1S.9		Junta Municipal de Reclutamiento

Sección 2S		Administración de Actividades comerciales y económicas
Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Cedulas de Empadronamiento
2S.2		Comercio Establecido
2S.3		Eventos y Espectáculos
2S.4		Control y permisos de venta en espacios pública
2S.5		Talleres de capacitación empresarial

Sección 3S		Administración de Servicios Públicos
Serie	Subserie	Nombre
3S.1		Administración Recolección y tratamiento de Residuos Solidos
3S.2		Administración y mantenimiento de Alumbrado Público
3S.3		Administración y mantenimiento de Parques
3S.4		Administración y mantenimiento de Aguas potables

3S.5		Administración y mantenimiento de panteones
------	--	---

Sección 4S		Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables
Serie	Subserie	Nombre
4S.1		Apoyos Funcionales
4S.2		Asistencia Social
4S.3		Brigadas de Salud
4S.4		Informes al Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y Adolescencia
4S.5		Informes a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
4S.6		Atención Psicológica
4S.7		Programas y proyectos en materia de Desarrollo Social
4S.8		Programas y proyectos en materia de Desarrollo Familiar
4S.9		Procedimientos y asuntos en tramites sobre derechos de niñas, niños y adolescentes.
4S.10		Resguardo de Menores
4S.11		Programas de Apoyo a la Vivienda

Sección 5S		Conservación del Medio Ambiente y Vida Animal
Serie	Subserie	Nombre
5S.1		Programas, Proyectos y apoyos Agropecuario
5S.2		Tramites y servicios al sector Agropecuario
5S.3		Programas, Proyectos y apoyos en materia Ambiental
5S.4		Programas, Proyectos y apoyos Agropecuario
5S.5		Tramites, servicios y gestiones en materia ambiental
5S.6		Denuncias en materia ambiental

Sección 6S		Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal
Serie	Subserie	Nombre
6S.1		Fichas Catastrales

6S.2		Expediente catastral
6S.3		Notificaciones Catastrales
6S.4		Cartografía Municipal
6S.5		Constancias Catastrales
6S.6		Alineamientos de predios y vías públicas
6S.7		Constancias, permisos, autorizaciones y sanciones de obra
6S.8		Expediente Único de Obra Pública
6S.9		Licencias y permisos de Obra Pública
6S.10		Licencias y permisos de Desarrollo Urbano
6S.11		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6S.12		Deslindes de Predios

Sección 7S		Desarrollo de Actividades culturales y deportivos
Serie	Subserie	Nombre
7S.1		Administración de espacios deportivos
7S.2		Eventos y Actividades Deportivas
7S.3		Eventos y Actividades Culturales
7S.4		Actos Cívicos

Sección 8S		Fomento de actividades Sociales y Turísticas
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Promoción y Difusión Turística

Sección 9S		Promoción de la Educación y Salud Municipal
Serie	Subserie	Nombre
9S.1		Vinculación con Instituciones Educativas

Sección 10S		Regularización de la seguridad y Protección Civil
Serie	Subserie	Nombre
10S.1		Simulacros

10S.2		Cursos de Prevención
10S.3		Opiniones Técnicas de Riesgo en materia de Protección Civil
Sección 11S		Transversalidad de perspectiva de género
Serie	Subserie	Nombre
11S.1		Cedula de Atención Integral
11S.2		Talleres con perspectiva de Género

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten 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, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (técnicas de selección) de las series documentales señaladas en el cuadro general de clasificación archivística del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.

Para la elaboración del catálogo de disposición fue necesario realizar una serie de fases que permitieran analizar la estructura orgánica y las disposiciones aplicables que regulan las funciones y atribuciones del Ayuntamiento; valorar los expedientes de archivo de acuerdo con su naturaleza y función mediante fichas técnicas de valoración documental y sistematizar los procesos administrativos mediante el uso de códigos alfanuméricos.

Fase de Identificación

La primera fase de trabajo consistió en colaborar mediante talleres con las unidades administrativas y sus áreas productoras para la **identificación** de los procesos administrativos que realizan como parte de sus funciones establecidas en la normatividad municipal, estatal o nacional, así como detectar los documentos de archivo que se generan durante esos trámites generales.

Para el éxito de esta etapa se aplicaron talleres de capacitación con los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas a fin de validar la integración de los expedientes de archivo en expedientes, el proceso administrativo que les da origen o del cual deriva su producción y el fundamento legal que sustenta la realización de sus actividades con el propósito de concretar series documentales únicas, originales y flexibles.

Fase de Valoración

La segunda fase estuvo dedicada a la **valoración** de las series documentales, esta actividad consistió en el análisis e identificación de los valores que tienen los documentos de archivo, 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 en archivo de trámite y concentración y las técnicas de selección que regularán el destino final de las series documental.

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

<p>Valor administrativo</p>	<p>Es aquel 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.</p>
<p>Valor jurídico o legal</p>	<p>Es aquel que tienen los documentos por dar certeza o servir de prueba ante la ley</p>
<p>Valor fiscal o contable</p>	<p>Es aquel que tienen los documentos por servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o dar evidencia de las operaciones presupuestarias.</p>

[Handwritten signature]

Estos valores primarios permitieron establecer parámetros de utilidad de la documentación en su fase activa y semiactiva, y con ello, identificar los plazos de conservación (vigencia documental) de los documentos de archivos con base en las necesidades institucionales. Esta actividad permitió la conformación de series con características generales que permiten el agrupamiento de expedientes o grupos de expedientes relacionados con el proceso administrativo general.

Para administrar esta fase se elaboraron 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 que tiene la atribución del proceso administrativo.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer los elementos de identificación del proceso administrativo,
- Conformar las series con sus características generales.
- Establecer los parámetros de la utilidad de la documentación.
- Identificar los plazos de retención de los documentos de archivos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental detallando plazos de conservación en el archivo de trámite y archivo de concentración y la técnica de selección, así como el contexto institucional en cual se desarrolla la serie documental.

Fase de Regulación

La segunda fase de labores fue la **regulación**, es decir, elaborar, integrar y armonizar el catálogo de disposición documental de acuerdo a los formatos proporcionados por el

Archivo General del Estado, determinando con toda claridad los valores documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Fase de Control

La última fase consistió en el **control técnico**, en esta actividad se convocó a sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a quienes se les remitió con antelación la propuesta de los instrumentos de control archivístico para su revisión y observaciones. Finalmente, en sesión extraordinaria fue presentada la solventación de las recomendaciones, y por unanimidad fueron aprobados.

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 establece.

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

ESTRUCTURA DEL FORMATO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

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



3. Catálogo de Disposición Documental

1C Legislación														
SECCIÓN:	Código	Subs.	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
				Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
				A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
	1C.3		Leyes	X	X		2	4	4	6		X		
	1C.7		Reglamentos	X	X		1	4	4	5		X		
	1C.8		Acuerdos Generales	X	X		4	4	4	8		X		
	1C.9		Circulares	X	X		1	1	1	2		X		
	1C.10		Instrumentos Jurídicos	X	X		4	4	4	8		X		
	1C.13		Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado	X	X		1	4	4	5		X		

2C Asuntos Jurídicos														
SECCIÓN:	Código	Subs.	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
				Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
				A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
	2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X			1	2	2	3		X		
	2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		2	5	7			X		
	2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7			X		
	2C.15		Notificaciones	X	X		2	2	4			X		
	2C.18		Derechos humanos	X	X		1	2	3			X		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental

3C Programación, Organización y Presupuestación

SECCIÓN:	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
	Subs.												
	3C.7	Programas Operativos Anuales	X	X		2	3	5		X			
	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	3	5		X			
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	X	X		2	3	5		X			






Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		4C Recursos Humanos														
Código	Serie	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones		
			Valor Documental			F/C			AT	AC	Total	E	C		M	
			A	I/L	F/C											
4C.3		Expediente Único de Personal	X	X			2	5	7						X	
4C.5		Nómina de pago de personal	X	X	X		2	5	7						X	
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)	X				1	4	5						X	
4C.9		Control disciplinario	X				1	4	5						X	
4C.10		Descuentos	X		X		1	4	5						X	
4C.20		Relaciones laborales	X	X	X		2	4	6						X	
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X				1	4	5						X	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		5C Recursos Financieros														
Código		Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones		
			Valor Documental			F/C			AT	AC	Total	E	C		M	
Serie	Subs.	A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M						
5C.1		X	X	X	2	8	10							X		
5C.2		X		X	2	8	10							X		
5C.3		X	X	X	2	8	10							X		
5C.4		X	X	X	2	8	10							X		
5C.5		X		X	2	8	10							X		
5C.24		X		X	2	8	10							X		

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		6C Recursos Materiales y Obra Pública											Observaciones		
Código	Serie	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M				
			A	I/L	F/C	AT	AC	Total							
6C.3		Licitaciones	X	X	X	2	2	8	8	10	X				
6C.4		Adquisiciones	X	X	X	2	2	8	8	10	X				
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	2	2	8	8	10		X			
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X	X	X	2	2	8	8	10	X				
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	2	2	2	2	4		X			
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	2	2	2	2	4		X			
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X	X	2	2	4	4	6	X				

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		7C Servicios Generales											Observaciones			
Serie	Código	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones		
			Valor Documental		F/C		AT	AC	Total	E	C	M				
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X					1	3		4		X			
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X					1	3		4			X		
7C.14		Control de combustible	X					1	2		3			X		

SECCIÓN:		9C Comunicación Social											Observaciones			
Serie	Código	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones		
			Valor Documental		F/C		AT	AC	Total	E	C	M				
8C.16		Administración y servicios de bibliotecas	X					1	2		3		X			

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

Catálogo de Disposición Documental

9C Comunicación Social

SECCIÓN:	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
	Subs.												
	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	3	4			X		
	9C.4	Materia multimedia	X			1	3	4			X		
	9C.9	Publicidad Institucional	X			1	3	4			X		
	9C.14	Actos y Eventos Oficiales	X			1	3	4			X		

10C Control y Auditoria de Actividades Públicas

SECCIÓN:	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
	Subs.												
	10C.3	Auditorías	X	X	X	2	8	10			X		
	10C.8	Requerimientos de información a dependencia y entidades	X			2	3	5				X	
	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2	3	5				X	
	10C.11	Responsabilidades	X	X		1	4	5			X		
	10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		1	2	3				X	
	10C.15	Entrega-recepción de administración o encargo.	X	X		1	3	4				X	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Catálogo de Disposición Documental

11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

SECCIÓN:	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M			
			A	J/L	F/C	AT	AC				Total		
	Subs.												
	11C.6	Planes nacionales, estatales o municipales	X			1	3	4			X		
	11C.16	Informe de labores	X			1	1	2			X		
	11C.18	Informe de gobierno	X			1	5	6			X		

12C Transparencia y Acceso a la Información

SECCIÓN:	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M			
			A	J/L	F/C	AT	AC				Total		
	Subs.												
	12C.5	Comité de transparencia	X			2	3	5			X		
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			1	3	4			X		
	12C.7	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	X			1	1	2			X		
	12C.8	Clasificación de información (reservada y confidencial)	X	X		1	3	4			X		
	12C.9	Protección de Datos Personales	X	X		1	3	4			X		
	12C.10	Sistemas de datos personales	X			1	3	4			X		
	12C.11	Informes en Materia de Transparencia	X			1	3	4			X		
	12C.12	Seguimiento a recursos de revisión	X	X		1	3	4			X		

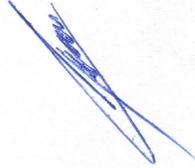
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 32
[Handwritten signature]
 APO

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		13C Archivo y Gestión Documental												
Código	Serie	Subs.	Nombre	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	
				A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
13C.2			Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental.	X			1	3	4			X		
13C.3			Capacitaciones y asesorías archivísticas.	X			1	3	4			X		
13C.4			Gestión y control de bajas documentales.	X			1	3	4			X		
13C.5			Grupo Interdisciplinario de Archivos.	X			1	3	4			X		
13C.6			Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.	X			1	3	4			X		
13C.7			Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes.	X			1	3	4			X		
13C.8			Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	X			1	3	4			X		
13C.9			Sistema Institucional de Archivos.	X			1	3	4			X		
13C.10			Transferencias documentales.	X			1	3	4			X		






Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		1S Gobierno														
Serie	Código Subs.	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			F/C			AT	AC	Total	E	C	M		
			A	I/L	F/C											
1S.1		Atención y resolución de solicitudes ciudadanas	X			2	2	2	2	4	X					
1S.2		Administración y permisos de espacios públicos	X			2	2	2	4	X						
1S.3		Administración y certificación de tramites de ganado	X			2	2	2	4	X						
1S.4		Cabildo	X	X		2	8	10	10	X						
1S.5		Certificación de documentos del H. Ayuntamiento	X	X		1	5	6	6	X						
1S.6		Expedición de Constancia Municipal	X	X		1	3	4	4							
1S.7		Integración de Comités de Participación Ciudadana	X			1	3	4	4	X						
1S.8		Jefes de Manzana y Agencias Municipales	X	X		1	3	4	4	X						
1S.9		Junta Municipal de Reclutamiento	X			2	8	10	10	X						







Catálogo de Disposición Documental

2S Administración de Actividades Comerciales y Económicas

SECCIÓN:	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
	Subs.												
2S.1		Cédulas de Empadronamiento	X	X		1	4	5	X				
2S.2		Comercio Establecido	X	X		1	4	5	X				
2S.3		Eventos y Espectáculos	X	X		1	4	5	X				
2S.4		Control y permisos de venta en espacios públicos	X	X		1	4	5	X				
2S.5		Talleres de capacitación empresarial	X	X		1	4	5	X				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] / ARD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		3S Administración de Servicios Públicos												
Código	Serie	Subs.	Nombre	Vigencia Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
				Valor Documental	F/C	AT	AC	Total	E	C	M			
3S.1			Recolección y tratamiento de Residuos Sólidos	X	X		2	2	2	4	X			
3S.2			Administración y mantenimiento de Alumbrado Público	X	X		2	2	2	4	X			
3S.3			Administración y mantenimiento de Parques y Jardines	X			2	2	2	4	X			
3S.4			Administración y mantenimiento de Aguas Potables	X			2	2	2	4	X			
3S.5			Administración y mantenimiento de Panteones	X			2	2	2	8	10	X		

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental

4S Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables

SECCIÓN:	4S Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables													
	Código	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones
			Valor Documental			F/C			AT	AC	Total	E	C	
Serie	Subs.	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M				
4S.1		X	X		1	1	2	X						
4S.2		X	X		1	4	5	X						
4S.3		X			1	4	5	X						
4S.4		X	X		1	3	4	X						
4S.5		X			1	3	4	X						
4S.6		X			1	3	4	X						
4S.10		X	X		1	3	4	X						
4S.11		X			1	3	4	X						

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental

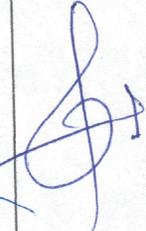
SECCIÓN:		5S Conservación del Medio Ambiente y Vida Animal												
Código	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones	
		Valor Documental		F/C		AT		AC	Total	E	C	M		
		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M				
5S.1	Programas, proyectos y apoyos Agropecuario	X			2	2	4	2	2	4	X			
5S.2	Tramites, servicios y gestiones en materia ambiental	X			2	2	4	2	2	4	X			
5S.3	Programas, proyectos y apoyos en materia Ambiental	X			2	2	4	2	2	4	X			
5S.4	Programas, proyectos y apoyos Agropecuario	X			2	2	4	2	2	4	X			
5S.5	Tramites, servicios y gestiones en materia ambiental	X			2	2	4	2	2	4	X			
5S.6	Denuncias en materia ambiental	X			2	2	4	2	2	4		X		

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental

6S Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal

SECCIÓN:	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
	Subs.												
6S.1		Fichas Catastrales	X	X		2	8	10			X		
6S.2		Expediente catastral	X	X		2	8	10			X		
6S.3		Notificaciones Catastrales	X	X		1	3	4		X			
6S.4		Cartografía Municipal	X	X		2	8	10		X			
6S.5		Constancias Catastrales	X	X		1	2	3		X			
6S.6		Alineamientos de Predios y vías Publicas	X	X		2	8	10			X		
6S.7		Constancias, permisos, autorizaciones y sanciones de obra	X	X		2	4	6		X			
6S.8		Expediente Único de Obra Pública	X	X		2	8	10		X			
6S.9		Licencias y permisos de Obra Pública	X	X		2	8	10			X		
6S.10		Licencias y permisos de Desarrollo Urbano				2	8	10			X		
6S.11		Suspensión, recisión, terminación de obra pública	X	X		2	8	10		X			
6S.12		Destinos de Predios	X	X		2	8	10			X		




Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		7S Desarrollo de Actividades culturales y deportivas										Observaciones			
Serie	Código	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación				Técnicas de Selección		
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M				
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total							
7S.1		Administración de espacios deportivos.	X			1	2	3				X			
7S.2		Eventos y Actividades Deportivas	X			1	2	3				X			
7S.3		Eventos y Actividades Culturales	X			1	2	3				X			
7S.4		Actos Cívicos	X			1	2	3				X			

SECCIÓN:		8S Fomento de actividades Sociales y Turísticas										Observaciones			
Serie	Código	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación				Técnicas de Selección		
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M				
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total							
8S.1		Promoción y Difusión Turística	X			1	3	4				X			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental

9S Promoción de la Educación y Salud Municipal

SECCIÓN:	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
9S.1		Vinculación con Instituciones Educativas	X			1	2	3			X		

10S Regularización de la seguridad y Protección Civil

SECCIÓN:	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
10S.1		Simulacros	X			2	2	4			X		
10S.2		Cursos de Prevención	X			2	2	4			X		
10S.3		Opinión Técnica de Riesgo en materia de Protección Civil	X			2	2	4			X		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental

SECCIÓN:		10S Transversalidad de perspectiva de género												
Serie	Código	Subs.	Nombre	Vigencia Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
				Valor Documental	Plazos de Conservación			Técnicas de Selección						
				A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
11S.1			Cédula de Atención Integral	X			1	3	4	X				
11S.2			Talleres con perspectiva de Género	X			1	3	4	X				

[Handwritten signature]

FARO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

En las unidades administrativas y áreas productoras de la información del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 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, son 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 que se 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.

N°	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite
1	Borradores de oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.)	6 meses

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

2	Catálogos comerciales de proveedores o servicios externos	6 meses
3	Comprobantes de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, préstamos de vehículos, etc. (original o copia).	6 meses
4	Currículums de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos	6 meses
5	Documentos informativos remitidos por órganos federales o estatales para el cumplimiento de actividades	6 meses
6	Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos (no generados por el Ayuntamiento)	6 meses
7	Gacetas y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el Ayuntamiento)	3 meses
8	Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas.	6 meses
9	Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc. (original o copia).	6 meses
10	Registros de recepción y despacho de correspondencia	6 meses

[Handwritten signature]

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;

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;

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;

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;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades,

competencias o funciones de los Sujetos Obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

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

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

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

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos.

su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

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;

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;

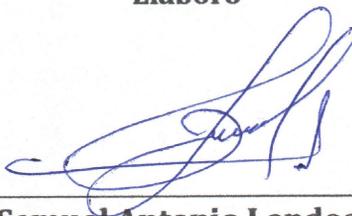
Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

V. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) fue validado por el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan en sesión del **14 de octubre de 2022** y consta de **13 secciones comunes** y **11 secciones sustantivas** integradas por **124 series**.

Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Elaboró



Lic. Pedg. Samuel Antonio Lendechy Arellano
Titular del área coordinadora de
archivos Aprobó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de
Archivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA
DEL AYTO.

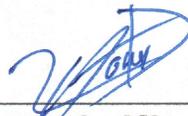
Lic. José Román Clemente Soto
Secretario del Ayuntamiento



Cont. Edgar Martínez Castillo
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. Jesús Agustín Ramón Ortega
Director de Asuntos Jurídicos



Ing. Luis Antonio Olivares Durán
Director de Tecnologías de la Información



Lic. Eduardo Alfonso Magallan Amores
Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

TESORERÍA

Cont. Ana María Hernández Ronzón
Tesorerera Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

EDUCACIÓN Y DEPORTE

L.E.F. Iván de Jesús Zamora Méndez
Director de Educación y Deporte