

TEPATLAXCO

**H. AYUNTAMIENTO 2022-2025
CONTIGO ES POSIBLE**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (Instrumentos de control archivístico)



273 73 20143
273 73 20084
ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México

ÍNDICE

I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.....	3
1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	4
2.1. Objetivo general.....	4
2.2. Objetivos específicos.....	4
3. Ámbito de aplicación.....	5
4. Marco jurídico.....	5
II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA...11	
1. Presentación.....	11
2. Cuadro general de clasificación archivística.....	15
III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....22	
1. Presentación.....	22
2. Instructivo de uso del catálogo de disposición documental...25	
3. Catálogo de disposición documental.....	26
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informático.....	46
IV. GLOSARIO	47
V. HOJA DE CIERRE.....	50



I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

I. Presentación.

El primitivo pueblo de Tepatlaxco fue una aldea ubicada a unos 770 metros de altitud, en el área llamada localmente Los Cerritos, en la actual división limítrofe de la cabecera municipal y la congregación La Palma, sobre el camino de herradura que lleva de Tepatlaxco a San José Tenejapa. Dicha aldea fue fundada en una fecha no determinada históricamente, pero puede ubicarse en el Periodo Preclásico Medio, estudios recientes realizados por especialistas de la Universidad Veracruzana, revelan que Tepatlaxco fue fundado en el año 600 A. de C. Tepatlaxco significa etimológicamente “en el juego de pelota del palacio” y “en el juego de pelota de pedernal” mismos que derivan de: Tecpán. Casa real, residencia de las autoridades, palacio señorial, Tlachtli. Juego de Pelota.

El Ayuntamiento de Tepatlaxco, inicia su desarrollo archivístico a partir de la ley 875 de Transparencia y acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicada el 29 de noviembre del año 2016, que tiene como objetivo establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información; además establece constituir y mantener actualizados sus sistemas archivísticos y gestión documental.

A partir del año 2022 se inició con la clasificación y ordenamiento del Archivo Municipal, el cual consistió en dar mantenimiento al área destinada, así como proporcionar lo necesario para realizar dicha actividad.

Anteriormente no se contaba con las herramientas necesarias para llevar a cabo una buena integración, clasificación, organización y manejo eficaz de sus registros archivísticos, al no contar con una guía para la clasificación, las áreas productoras presentaban carencias en el control y administración de los documentos, sobre todo en la gestión documental.

Actualmente y a partir de la aprobación de la ley General de Archivos, Publicada el 15 de junio de 2018, la actual administración consideró necesario poner puntual atención a los archivos que generan las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento con la finalidad de contar con una consulta veraz y oportuna de la información, esto ayudara de gran manera a cumplir con el proceso a la transparencia municipal.



El área coordinadora de archivos del H. Ayuntamiento, en el mes de junio de 2018, inició con el curso “Organización de Archivos Públicos” impartido por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI), a partir de esa fecha se ha venido capacitando al personal de archivo así como a los encargados de cada departamento responsables del archivo de trámite, todo esto con la finalidad de contar con una buena organización y aplicar de la mejor manera los instrumentos archivísticos.

Este esfuerzo se realizó teniendo en mente que la organización de los archivos, tendrán un impacto corto, mediano y largo plazo, que beneficiará el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento, así como también será de utilidad para identificar y construir su memoria Histórico-documental que favorecerá el uso de los archivos como recursos de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

2. Objetivos

2.1 Objetivos general

Elaborar los instrumentos de control archivístico que son el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, para de esta manera generar un sistema de Clasificación que garantice una buena creación, recepción y preservación de los documentos.

2.2 Objetivos específicos.

- Aplicar los procedimientos que permitan el buen manejo y control de los documentos a partir de la utilización de las herramientas archivísticas.
- Identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística y regula su ciclo vital mediante el catálogo de disposición documental.
- Asegurar la creación y organización apropiada para facilitar la búsqueda y consultade los documentos.
- Establecer secciones y series documentales, que ayude al mejoramiento archivístico de este H. Ayuntamiento, enfocada a la correcta utilización y aprovechamiento de las herramientas que brinda el proceso de gestión documental.

3.Ámbito de aplicación

Los instrumentos de control archivísticos son herramientas que ayuda a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental del H. Ayuntamiento de Tepatlaxco, aplicables a todas las unidades administrativas que lo conforman, facilitando el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamientos, su destino, tratamiento y disposición final.

4.Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes y códigos estatales.

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley contra el ruido en el Estado de Veracruz.
- Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de firma electrónica avanzada para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipio.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Juntas de Mejoras del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de los Derechos de las personas adultas mayores del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de mejora regulatoria del Estado 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 planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Prevención y atención del acoso escolar para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de protección a los animales para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de protección civil y la reducción del riesgo de desastres para el 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 Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección, Conservación y Fomento de arbolado y áreas verdes urbanas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de referendo, plebiscito, iniciativa ciudadana y consulta popular para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de responsabilidades patrimonial de la administración pública estatal y municipal del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Turismo del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de vida silvestre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Registro Público de la propiedad Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de mitigación y adaptación ante los efectos del cambio climático.
- Ley Estatal de participación ciudadana y Gobierno abierto.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley para el Desarrollo Cultural de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para el Desarrollo, Equidad; y Empoderamiento de la mujer Rural Veracruzana.
- Ley para el fomento de la lectura y el libro para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para el fomento, Desarrollo Sustentable, Producción, Distribución y comercialización del café Veracruzano.
- Ley para la atención, intervención, protección e inclusión de las personas con trastorno del especto autista para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Entrega y Recepción del poder ejecutivo y la administración pública municipal.
- Ley para la igualdad entre mujeres.y hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la integración de las personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de para la prevención y control del dengue para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la protección de los no fumadores del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley para la solución de conflictos de límites territoriales intermunicipales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Transferencia de funciones y servicios públicos del estado a los **municipios.**



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

- Ley para prevenir y Eliminar la discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que crea el instituto Veracruzano de las Mujeres.
- Ley que establece las bases normativas a que se sujetaran los reglamentos en materia de faltas de policía que expidan los Ayuntamientos del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley que establece las bases normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetaran los trabajadores de confianza de los poderes públicos, organismos autónomos y municipios del estado de Veracruz-Llave.
- Ley que regula las construcciones públicas y privadas del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes y Códigos Federales.

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley federal del trabajo
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bibliotecas.



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Mejora Regulatoria y orales.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley sobre Elaboración y Venta de Café Tostado.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México

II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Presentación

El cuadro General de clasificación archivística, es un instrumento técnico que describe la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones señaladas en la normatividad administrativa y legislación aplicable en el Ayuntamiento de Tepatlaxco, el cual nos permite proyectar y planificar la organización normalizada de la producción documental, ya que es un instrumento en el que se describe de manera general los documentos de archivo agrupados en Fondo, Sección y Series documentales, entendidos como:

- Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el H. Ayuntamiento y se identifica con el mismo nombre.
- Sección: Divisiones del fondo basadas en las funciones o atribuciones del Ayuntamiento. Las secciones están diferenciadas en grupos, unas identificadas como comunes, es decir, procesos administrativos que el Ayuntamiento 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 consecutivo y las letras “C” y “S” según sea el caso;
- Serie: 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 coordinada de archivos colaboró con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa que integra el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento. Los responsables de archivo de trámite coadyuvaron con las áreas productoras de la información para identificar las actividades y trámites que realizan en sus oficinas de acuerdo con sus funciones y atribuciones. Una vez identificadas las series, se registraron y enviaron como propuesta a la coordinación de archivo donde se analizaron y cotejaron, esto con la finalidad de garantizar que cada serie sea un proceso administrativo definido, claro y sustentado jurídicamente.



Con estos datos se procedió a clasificar las series en secciones documentales con el propósito de integrar el cuadro general de clasificación archivística según lo establecido en la Ley General de Archivos y las recomendaciones del Archivo General del Estado de Veracruz. La coordinación de archivos trabajó en el agrupamiento de asuntos, trámites y actividades específicas apegadas a la normatividad municipal para establecer secciones sustantivas y detallar nombres claros de sus series.

El instrumento establece una clasificación funcional y estable con series generales que permitan el agrupamiento de diversos asuntos, actividades y trámites específicos. Las series documentales están agrupadas en 13 secciones comunes establecidas y 10 secciones sustantivas, al interior de cada sección fueron ordenadas alfabéticamente.

Como medida de control Archivístico se estableció una codificación alfanumérica que refleja la clasificación archivística de forma simple y clara, usando letras y números que faciliten el control expedito de los expedientes, su sistematización y la interrelación que tienen con otros documentos.

(1) Sección 1C		(2) Legislación
(3) Serie	Subserie	(4) Nombre
1C.1		Acuerdos Generales
2C.2		Bando de Policía y Buen Gobierno
3C.3		Publicaciones en la Gaceta Oficial
4C.3		Reglamentos

Ejemplo de la estructura del cuadro general de clasificación archivística.

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 Instrumento “Cuadro General de Clasificación Archivística”

El Cuadro General de Clasificación Archivística tiene como finalidad, organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo, para la buena organización de los expedientes generados cotidianamente en las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento, esto permitirá el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de las áreas generadoras, así como un mejor manejo y control de este para acceso oportuno a la información, a partir de funciones, atribuciones y actividades de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Tepatlaxco.

Los encargados del Archivo de Tramite serán los responsables de verificar el debido cumplimiento y aplicación.

El cuadro general se aplicará de la siguiente manera:

1. Se iniciará identificando el asunto, tema o trámite específico de los documentos que se producen o reciben en las áreas productoras con el propósito de aperturar un expediente o su caso ingresarlos ya existentes.
2. Identificado el asunto, tema o trámite se debe ubicar el expediente en el proceso que le corresponda de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística, así se conocerá la sección y serie documental. Por ejemplo, si estamos produciendo o recibiendo documentos sobre la realización del servicio militar de los jóvenes, observaremos que en el cuadro general existe la Serie Administración de la Junta Municipal de Reclutamiento que forma parte de la Sección Gobierno y política interna, éste será el nombre de la serie y sección donde ubicaremos nuestro expediente. Con esa información construiremos el código del expediente.
3. Los códigos que se encuentran en el cuadro general nos permitirán identificar la sección y serie y de esta manera poder sistematizar el expediente. Continuando con el ejemplo, el expediente quedaría con el código: H. Ayuntamiento de Tepatlaxco Tapa/SEC/1S.1/01/2000-2025.

La explicación del código del expediente:

H. Ayuntamiento de Tepatlaxco Tepa/SEC/1S.1/01/2022-2025.

H. Ayuntamiento de Tepatlaxco	SEC	1S	.1	01	2020
Fondo Documental	Unidad administrativa encargada de realizar el procedimiento En este caso la secretaria del Ayuntamiento	Sección documental En este caso Gobierno y Política interna	Serie Documental En este caso Administración de la Junta Municipal de Reclutamiento	Número de expediente de acuerdo a la ordenación de expedientes del área	Año de apertura y cierre del asunto del expediente

Las siglas que identifican la unidad administrativa productora serán las mismas que se utilizan en la documentación oficial que se emite.

4. Una vez realizada la clasificación se llenará el formato carátula de expediente, ingresando los datos que nos solicite, para la obtener la información nos apoyaremos del catálogo de disposición documental.

Cabe resaltar que este proceso de clasificación se realizará por cada expediente integrado y los responsables de llevar a cabo correctamente la clasificación documental serán los servidores públicos encargados de la realización de los trámites quienes contarán su responsable de archivo y su coordinadora.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

H. Ayuntamiento de Tepatlaxco ver.

Secciones y series comunes

Sección 1C		Legislación
Serie	Subserie	Nombre
1C.1		Acuerdos municipales (Disposiciones por Cabildo)
1C.2		Bando de Policía y Buen gobierno
1C.3		Códigos (ética, hacendario, etc.)
1C.4		Contratos
1C.5		Convenios
1C.6		Publicaciones en Gaceta oficial del Estado
1C.7		Reglamentos

Sección 2C		Asuntos Jurídicos.
Serie	Subserie	Nombre
2C.1		Amparos
2C.2		Controversias constitucionales
2C.3		Derechos humanos (quejas y recomendaciones)
2C.4		Interposición de recursos administrativos de revocación, revisión o reclamación
2C.5		Procesos Administrativos
2C.6		Procesos Agrarios
2C.7		Procesos Civiles
2C.8		Procesos Electorales
2C.9		Procesos mercantiles
2C.10		Procesos penales

Sección 3C		Programación, organización y Presupuestación
Serie	Subserie	Nombre
3C.1		Manual de organización
3C.2		Manuales de procesos y procedimientos
3C.3		Manual de tramites y/o servicios
3C.4		Organigrama y/o estructuras orgánicas
3C.5		Programa operativo anual



Sección 4C		Recursos Humanos
Serie	Subserie	Nombre
4C.1		IPE
4C.2		Control de asistencia (vacaciones, descansos, etc.)
4C.3		Constancias de sueldo y prestación de servicios
4C.4		Expediente único de personal
4C.5		Incidencias laborales
4C.6		Nomina de pago de personal
4C.7		Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz

Sección 5C		Recursos Financieros
Serie	Subserie	Nombre
5C.1		Auxiliares bancarios
5C.2		Cuenta publica
5C.3.		Estados financieros
5C.4		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.5		Pólizas contables

Sección 6C		Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Subserie	Nombre
6C.1		Adquisiciones
6C.2		Arrendamientos
6C.3		Comités y/o subcomités de adquisiciones, arrepentimientos o servicios
6C.4		Inventario general y control de bienes inmuebles
6C.5		Inventario general y control de bienes muebles
6C.6		Licitaciones
6C.7		Registro de proveedores y contrataste

Sección 7C		Servicios Generales
Serie	Subserie	Nombre
7C.1		Control de combustible
7C.2		Control de parque vehicular
7C.3		Logística y apoyo de actividades



Sección 8C		Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Subserie	Nombre
8C.1		Portal institucional

Sección 9C		Comunicación Social
Serie	Subserie	Nombre
9C.1		Actos y eventos oficiales
9C.2		Boletines, comunicados y notas para medios impresos y digitales
9C.3		Difusión en redes sociales
9C.4		Material multimedia

Sección 10C		Control y Auditoría de Actividades Públicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.1		Auditorías Superior de Fiscalización.
10C.2		Auditorías Órgano de Fiscalización Superior.
	10.C.2-1	Auditorías Órgano de Fiscalización Superior – Financiera.
	10.C.2-2	Auditorías Órgano de Fiscalización Superior – Técnica.
	10.C.2-3	Auditorías Órgano de Fiscalización Superior – Legalidad.
	10.C.2-4	Auditorías Órgano de Fiscalización Superior – Cumplimiento
10C.3		Auditorías y Revisiones Internas.
10C.4		Cumplimiento de Obligaciones.
10C.5		Declaraciones Patrimoniales
10C.6		Entrega y Recepción de administración o puesto.
10C.7		Procedimientos administrativos a servidores públicos
10C.8		Quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos
10C.9		Planeación e Informe de resultados.
10C.10		Políticas de Integridad-Implementación.
10C.11		Requerimientos de información ORFIS.
10C.12		Requerimientos de información Congreso del Estado.
10C.13		Requerimientos de información SEFIPLAN
10C.14		Circulares y oficios enviados (Carácter Interno).
10C.15		Circulares y oficios Recibidos (Carácter Interno).

Sección 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Subserie	Nombre
11C.1		Indicadores y evaluaciones de Desempeño
11C.2		Informes de actividades por áreas
11C.3		Informe de Gobierno
		Plan Municipal de Desarrollo



Sección 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Subserie	Nombre
12C.2		Capacitaciones en materia de transparencia
12C.3		Índice de expedientes clasificados
12C.4		Comité de transparencia
12C.5		Informes al instituto veracruzano de acceso a la información
12C.6		Gobierno abierto
12C.7		Obligaciones de datos personales
		Avisos de privacidad
		Sistemas de datos personales
		Sistema de gestión de protección de datos personales y documento de seguridad
12C.7		Obligaciones de transparencia
12C.8		Recursos de revisión
12C.9		Solicitud de acceso a la información

Sección 13C		Archivo y Gestión Documental
Serie	Subserie	Nombre
13C.2		Bajas documentales
13C.3		Búsquedas, préstamos y consulta de expedientes
13C.4		Capacitación y asesoría en materia archivística
13C.5		Grupo interdisciplinario de archivos
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivística
13C.7		Programa anual de desarrollo archivístico
13C.8		Sistema institucional de archivos
13C.9		Transparencias documentales

Secciones y series sustantivas

Sección 1S		Gobierno
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Agencias Municipales
1S.2		Cabildo
1S.3		Comisiones edilicias
1S.5		Expedientes y libros de ganado y apiario
1S.6		Junta Municipal de Reclutamiento (Servicio Militar Nacional)
1S.7		Registro y expedición de certificaciones y Constancias

Sección 2S		Administración de servicios públicos
Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Bitácoras de tonelaje de residuos sólidos
2S.2		Programas y calendario de rutas de recolección
2S.3		Servicio de chapeo, limpieza de áreas verdes, poda y derribo de arboles
2S.4		Registro y control de inhumaciones y exhumaciones.
2S.5		Libro de registro y actualización de títulos del panteón municipal
2S.7		Autorización de horarios a comercios
2S.8		Quejas ciudadanas en relación a establecimientos comerciales
2S.9		Control de cédulas de empadronamiento locatarios de los mercados municipales
2S.10		Servicio y mantenimiento de alumbrado público



Sección 3S		Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables
Serie	Subserie	Nombre
3S.1		Atención integral y asistencia en materia de violencia a niñas, niños y adolescentes
3S.2		Programas Sociales Municipales
3S.4		Gestión y apoyo del DIF
3S.5		Gestión de programas sociales municipales
3S.7		Trabajo social
3S.8		Sistema municipal de protección de niñas, niños y adolescentes
3S.9		Atención, asistencia y acompañamientos a la mujer Tepatlaxquense en situaciones de violencia de genero
3S.10		Administración y control del DIF municipal
3S.11		Servicio integral de salud

Sección4S		Protección al medio ambiente e impulso al campo
Serie	Subserie	Nombre
4S.1		Programas al beneficio al medio ambiente
4S.2		Quejas y denuncias ciudadanas en materia de protección al medio ambiente
4S.3		Apoyo y fomento de actividades agrícolas y pecuarias

Sección 5S		Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal
Serie	Subserie	Nombre
5S.1		Proyectos en materia de obras publicas
5S.2		Expediente básico de obra publica
5S.3		Expediente unitario de obra publica
5S.4		Expediente padrón de contratistas
5S.5		Participación ciudadana en la obra publica
5S.6		Licencias, constancias y facilidades



Sección 6S		Actividades deportivas
Serie	Subserie	Nombre
6S.1		Comité municipal del deporte
6S.2		Fomento e impulso a la cultura física

Sección 7S		Fomento de actividades turísticas
Serie	Subserie	Nombre
7S.1		Eventos culturales
7S.2		Promoción turística
7S.3		Programa de artesanos
7S.4		Campañas de promoción turística.

Sección 8S		Regularización de la seguridad social y protección civil
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Administración y control del fortalecimiento de desempeño de seguridad pública municipal
8S.2		Ingresos de faltas administrativas
8S.3		Opiniones técnicas de riesgo en materia de protección civil
8S.4		Programas internos de protección civil
8S.5		Capacitaciones en materia de protección civil
8S.5		Consejo de protección civil municipal



III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1. Presentación

El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de documentación y la disposición documental (técnicas de selección) de las series documentales señaladas en el cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento.

Para llevar a cabo el catálogo de disposición documental fue necesario realizar una serie de etapas que garantizaran el análisis, valoración, regulación y control de los documentos de archivo. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El cual se basó en cuatro etapas que son:

IDENTIFICACION: Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales: la función o atribución, el área productora y el documento de archivo. Para llevar a cabo esta etapa fue necesario entrevistarse con los encargados del Archivo de Trámite de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento esto con la finalidad de despejar dudas y conocer la integración de sus documentos de archivo en expedientes con el propósito de ubicar series documentales.

VALORACION: Este proceso inició con el análisis e identificación de los valores documentales del archivo, es decir; la condición de los documentos que les otorga características específicas en los Archivos de Trámite, Concentración o Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias y destinos finales.

Para realizar efectuar este proceso se elaboraron fichas técnicas de valoración documental por cada una de series que integran el cuadro general de clasificación archivística. Las fichas fueron requisitadas por las áreas productoras de la documentación quienes a través de un análisis de sus normatividades y utilidad documental establecieron los valores, los plazos de conservación y el destino final de cada uno de sus procesos administrativos.



En los Archivos de Trámite como en el de Concentración los documentos pueden llegar a contar con alguno o todos los valores primarios que a continuación se detallan:

- **Valor Administrativo.** El que tienen 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 institución 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 por dar certeza o servir de prueba ante la ley; y
- **Valor Fiscal o Contable.** El que tienen los documentos por servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o dar evidencia de las operaciones presupuestarias.

Estos valores primarios permitieron establecer los parámetros de utilidad de la documentación y con ello, se facilitó la identificación de los plazos de preservación (vigencia documental) de los documentos de archivos con base en las necesidades institucionales.

La valoración permitió la organización de las series con características generales, los plazos de transferencia, conservación o eliminación, la baja de duplicados, así como los valores históricos. Se analizaron las técnicas de selección documental que pudieran ser aplicables a las series: eliminación, conservación y/o muestreo. La eliminación se refiere a la baja de los documentos que ya cumplieron su plazo de vigencia en el Archivo de trámite y de Concentración y que por su valoración no requieren ser enviados al Archivo Histórico.

La conservación se refiere al resguardo permanente de los documentos en el Archivo Histórico por contener valores testimoniales, evidencias e informativos para el Ayuntamiento. El muestreo nos permite dejar ejemplos representativos de la serie con fines de conservación.



REGULACIÓN: Es decir elaborar, integrar y conforman el catálogo de disposición documental como los formatos establecidos por el Archivo General del Estado, determinado con claridad los valores documentales, los plazos de conservación y las técnicas selección.

CONTROL. En esta actividad se realizó la presentación del catálogo de disposición documental al Grupo Interdisciplinario de archivos del H. Ayuntamiento quienes después de un análisis lo aprobaron mediante sesión.

SECCIÓN: (1)		(2)	Vigencia Documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
Código		Nombre	Valor Documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
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

Interpretación:

1. Sección documental (Común o Sustantiva).
2. Nombre de la sección documental.
3. Código de la serie.
4. Código de la subserie.
5. Nombre de la serie o subserie.
6. Valor administrativo.
7. Valor jurídico o legal.
8. Valor fiscal o contable.
9. Años en el Archivo de Trámite.
10. Años en el Archivo de Concentración.
11. Total de años de conservación.
12. Eliminación
13. Conservación.
14. Muestreo
15. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales entre otras.



2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental.

La base del Catálogo es el Cuadro General de Clasificación, este será aplicable a todas las áreas que generan la información de este H. Ayuntamiento, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que producen las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes semejantes con base en la estructura funcional, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad.

El personal responsable de resguardar el área de Archivo tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro.

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá de una parte de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo facilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.



3.- Catálogo de Disposición Documental

Fondo: H Ayuntamiento de Tepatlaxco.

Secciones y series comunes.

El plazo de conservación de Archivo de Trámite comenzará a partir del año de cierre del expediente.

SECCIÓN:1C		Legislación										
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	Total				
1C.1		Acuerdos Generales	X			2	5	7		X		
1C.2		Bando de policía y Buen Gobierno	X	X		3	5	8		X		
1C.3		Publicaciones en la Gaceta Oficial	X			2	5	7		X		
1C.4		Reglamentos	X			4	5	7		X		

Simbología: A, Administración; J/L, Jurídico o Legal; F/C, Fiscal o Contable; AT, Archivo de Tramite; AC, Archivo de concentración; E, Eliminación; C, Conservación y M, Muestreo.

Acuse



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

SECCIÓN:2C		Asuntos Jurídicos										
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	
2C.1		Amparos		X		4	3	7	X			
2C.2		Controversias constitucionales		X		3	5	8		X		
2C.3		Derechos humanos (quejas y recomendaciones)		X		4	3	7		X		
2C.4		Interposición de recursos administrativos de revocación, revisión o reclamación		X		4	3	7		X		
2C.5		Procesos Administrativos		X		3	4	7		X		
2C.6		Procesos Agrarios		X		3	4	7		X		
2C.7		Procesos Civiles		X		3	4	7	X			
2C.8		Procesos Electorales		X		3	4	7		X		
2C.9		Procesos mercantiles		X		3	4	7		X		
2C.10		Procesos penales		X		3	4	7		X		



273 73 20143
273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México

SECCIÓN:3C		Programación, Organización y Presupuestación.										
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	
3C.1		Manual de organización	x			4	6	10		x		
3C.2		Manuales de procesos y procedimientos	x	x		3	5	8		X		
3C.3		Manual de tramites y/o servicios	x			4	3	7		X		
3C.4		Organigrama y/o estructuras orgánicas		x		4	3	7		X		
3C.5		Programa operativo anual		x		5	4	9		X		

SECCIÓN:4C		Recursos Humanos										
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	
4C.1		IPE	x			4	3	7		x		
4C.2		Control de asistencia (vacaciones, descansos, etc.)	x			4	2	6		X		
4C.3		Constancias de sueldo y prestación de servicios	x			4	3	7		X		
4C.4		Expediente único de personal	x	x		4	3	7		X		
4C.5		Incidencias laborales	x			4	3	7		X		
4C.6		Nomina de pago de personal	x		x	4	4	8		x		
4C.7		Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz	x			4	2	7		x		

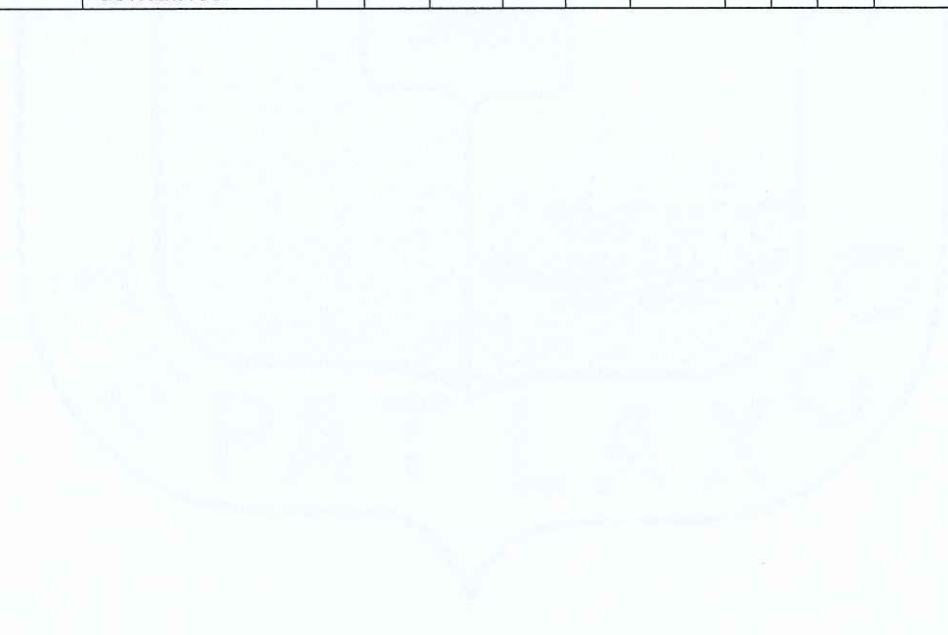


TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

SECCIÓN:5C		Recursos Financieros										
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	
5C.1		Auxiliares bancarios			x	5	6	11		x		
5C.2		Cuenta publica			x	4	4	8		X		
5C.3		Estados financieros			x	4	5	9		X		
5C.4		Registro y control de pólizas de ingresos			x	4	3	7		X		
5C.5		Pólizas contables			x	4	3	7		X		



273 73 20143
273 73 20084
ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México

SECCIÒN:6C		Recursos Materiales y Obra Pública										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			de selección			
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
6C.1		Adquisiciones			x	4	3	7		x		
6C.2		Arrendamientos			x	4	4	8		X		
6C.3		Comités y/o subcomités de adquisiciones, arrendamientos o servicios			x	3	4	7		X		
6C.4		Inventario general y control de bienes inmuebles			x	4	3	7		X		
6C.5		Inventario general y control de bienes muebles			x	4	3	7		X		
6C.6		Licitaciones			x	3	4	7		x		
6C.7		Registro de proveedores y contrataste			x	3	4	7		x		

SECCIÒN:7C		Servicios Materiales										
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	
7C.1		Control de combustible			x	4	3	7	x			
7C.2		Control de parque vehicular			x	3	4	7	x			
7C.3		Logística y apoyo de actividades			x	4	3	7	x			

SECCIÒN:8C		Tecnologías y Servicios de la Información										
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	
8C.1		Seguridad Informática	x			2	5	7		x		



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

SECCIÓN:9C		Comunicación Social											
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	Total					
9C.1		Actos y eventos oficiales	x			2	5	7				x	
9C.2		Boletines, comunicados y notas para medios impresos y digitales	x			2	5	7	x				
9C.3		Difusión en redes sociales	x			2	5	7				x	
9c.4		Material multimedia	x			2	5	7		x			



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

SECCIÓN:10C		Control y Auditoría de Actividades Públicas											
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	Total					
10C.1		Auditorías Superior de Fiscalización.	x	X	X	6	5	11				x	
10C.2		Auditorías Órgano de Fiscalización Superior	x	X	X	6	5	11				X	
	10.C.2-1	Auditorías Órgano de Fiscalización Superior – Financiera		X	X	6	4	10				x	
	10.C.2-2	Auditorías Órgano de Fiscalización Superior – Técnica.		X	X	5	5	10				X	
	10.C.2-3	Auditorías Órgano de Fiscalización Superior – Legalidad.		X	X	5	6	11				X	
	10.C.2-4	Auditorías Órgano de Fiscalización Superior – Cumplimiento		X	X	7	5	12				X	
10C.3		Auditorías y Revisiones Internas.		X		5	5	10				X	
10C.4		Cumplimiento de Obligaciones.		X		4	4	8				X	



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro, C.P. 94190.

Tepatlaxco, Veracruz, México



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

X		Declaraciones Patrimoniales	X		5	6	11			X
10.C.6		Entrega y Recepción de administración o puesto.	X	X	6	6	12			X
10.C.7		Procedimientos administrativos a servidores públicos	X		4	4	8			X
10.C.8		Quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos	X		4	4	8			X
10.C.9		Planeación e Informe de resultados.	X	X	5	5	10			X
10.C.10		Políticas de Integridad-Implementación.	X	X	5	5	10			X
10.C.11		Requerimientos de información ORFIS	X	X	6	6	12			X
10.C.12		Requerimientos de información Congreso del Estado.	X	X	5	5	10			X
10.C.13		Requerimientos de información SEFIPLAN	X	X	5	5	10			X
10.C.14		Circulares y oficios enviados (Carácter Interno).	X	X	4	4	8			X
10.C.15		Circulares y oficios Recibidos (Carácter Interno).	X	X	4	4	8			X

273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

SECCIÒN:11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
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	Total					
11C.1		Indicadores y evaluaciones de Desempeño	x			2	5	7				x	
11C.2		Informes de actividades por áreas	x			2	5	7				X	
11C.3		Informe de Gobierno	x			2	5	7				x	
11C.4		Plan Municipal de Desarrollo	x			2	5	7				X	



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

SECCIÓN:12C		Trasparencia, Acceso a la información										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A	A				Total	
						T	C					
12C.1		Capacitaciones en materia de transparencia	x	X		2	5	7				x
12C.2		Índice de expedientes clasificados	x	X		2	5	7				X
12C.3		Comité de transparencia	x	X		2	5	7				x
12C.4		Informes al instituto veracruzano de acceso a la información	x	X		2	5	7				X
12.C.5		Gobierno abierto	X	X		5	5	10				X
12.C.6		Obligaciones de datos personales	X	X		5	4	9				X
12.C.7		Avisos de privacidad	X	X		4	3	7				X
12.C.8		Sistemas de datos personales	X	X		4	3	7				X
12.C.9		Sistema de gestión de protección de datos personales y documento de seguridad	X	X		4	3	7				X
12.C.10		Obligaciones de transparencia	X	X		4	3	7				X
12.C.11		Recursos de revisión	X	X		4	3	7				X
12C.12		Solicitud de acceso a la información	X			4	3	7				X

273 73 20143
273 73 20084
ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México





TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

SECCIÓN:13C		Archivo y Gestión Documental										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A	AC				Total	
13C.1		Bajas documentales	x			2	5	7		X		
13C.2		Búsquedas, préstamos y consulta de expedientes	x			2	5	7				X
13C.3		Capacitación y asesoría en materia archivística	x			2	5	7				x
13C.4		Grupo interdisciplinario de archivos	x			2	5	7				X
13.C.5		Instrumentos de control y consulta archivística	X			4	3	7			X	
13.C.6		Programa anual de desarrollo archivístico	X			4	3	7			X	
13.C.7		Sistema institucional de archivos	X			4	3	7			X	
13.C.8		Transparencias documentales	X			4	3	7			X	



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México

SECCIÓN:1S		Gobierno										
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	Total				
1S.1		Agencias Municipales	x			2	5	7	X			
1S.2		Cabildo	x			5	5	10		X		
1S.3		Comisiones edilicias	x			2	5	7		X		
1S.4		Expedientes y libros de ganado y apiario	x			2	5	7		X		
1S.5		Junta Municipal de Reclutamiento (Servicio Militar Nacional)	X	X		5	5	10		X		
1S.6		Registro y expedición de certificaciones y Constancias	X			5	5	10		X		



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

SECCIÓN:2S		Administración de servicios públicos										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A	A				Total	
2S.1		Bitácoras de tonelaje de residuos solidos	x			2	5	7			X	
2S.2		Programas y calendario de rutas de recolección	x			5	5	10				X
2S.3		Servicio de chapeo, limpieza de áreas verdes, poda y derribo de arboles	x			2	5	7				x
2S.4		Registro y control de inhumaciones y exhumaciones.	x			2	5	7				X
2S.5		Libro de registro y actualización de títulos del panteón municipal	X	X		5	5	10				X
2S.6		Autorización de horarios a comercios	X			5	5	10				X
2S.7		Quejas ciudadanas en relación con establecimientos comerciales	X			4	3	7				X
2S.8		Control de cedulas de empadronamiento o locatarios de los mercados municipales	X			4	3	7				X
2S.9		Servicio y mantenimiento de alumbrado publico	X			4	3	7				X

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México



273 73 20143
273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com



SECCIÓN:3S		Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables									
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A	A				Total
						T	C				
3S.1		Atención integral y asistencia en materia de violencia a niñas, niños y adolescentes	x			2	5	7		X	
3S.2		Programas Sociales Municipales	x			4	3	7			X
3S.3		Gestión y apoyo del DIF	x			2	5	7			x
3S.4		Gestión de programas sociales municipales	x			2	5	7			X
3S.5		Trabajo social	X	X		4	3	7			X
3S.6		Sistema municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	X			4	3	7			X
3S.7		Atención, asistencia y acompañamiento a la mujer Tepatlaxquense en situaciones de violencia de genero	X			4	3	7		X	
3S.8		Administración y control del DIF municipal	X			4	3	7			X
3S.9		Servicio integral de salud	X			4	3	7			X





TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

SECCIÓN:4S		Protección al medio ambiente e impulso al campo										
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	
4S.1		Programas al beneficio al medio ambiente	x			2	5	7	X			
4S.2		Quejas y denuncias ciudadanas en materia de protección al medio ambiente	x			4	3	7			X	
4S.3		Apoyo y fomento de actividades agrícolas y pecuarias	x			2	5	7			X	



273 73 20143
273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México

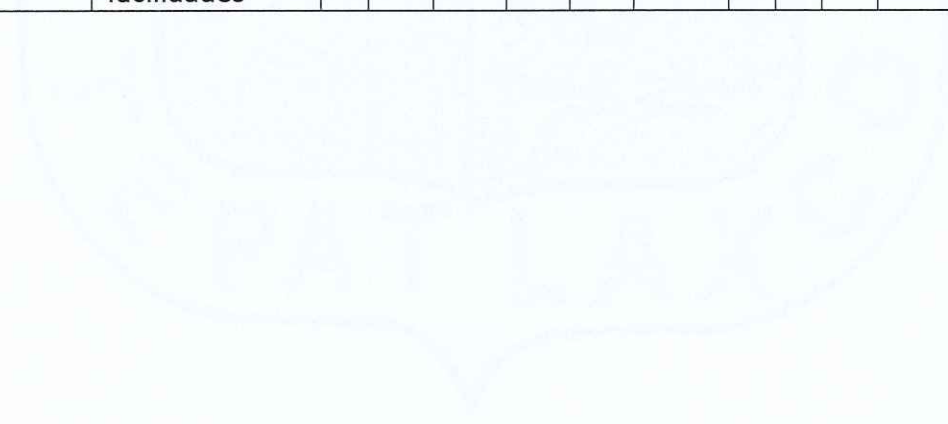


TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

Sección 5S		Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
5S.1		Proyectos en materia de obras publicas			x	6	5	11		x		
5S.2		Expediente básico de obra publica			x	5	6	11		x		
5S.3		Expediente unitario de obra publica			x	6	6	12		x		
5S.4		Expediente padrón de contratistas			x	6	4	10		x		
5S.5		Participación ciudadana en la obra publica			x	5	5	10		x		
5S.6		Licencias, constancias y facilidades			x	6	6	12		x		



273 73 20143
 273 73 20084
 ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
 entre Av. Hidalgo y Juárez,
 Col. Centro; C.P. 94190.
 Tepatlaxco, Veracruz, México



TEPATLAXCO

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Contigo es Posible

Sección 6S		Actividades deportivas											
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	Total					
6S.1		Comité municipal del deporte	x			4	3	7				x	
6S.2		Fomento e impulso a la cultura física	x			4	3	7				x	

Sección 7S		Fomento de Actividades Turísticas											
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	Total					
7S.1		Eventos culturales	x			4	3	7				x	
7S.2		Promoción turística	x			4	3	7				x	
7S.3		Programa de artesanos	x			4	3	7				x	
7S.4		Campañas de promoción turística.	x			4	3	7				x	



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México

Sección 8S		Regularización de la seguridad social y protección civil											
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	Total					
8S.1		Administración y control del fortalecimiento de desempeño de seguridad pública municipal	x			4	3	7				x	
8S.2		Ingresos de faltas administrativas	x			4	3	7				x	
8S.3		Opiniones técnicas de riesgo en materia de protección civil	x			4	3	7				x	
8S.4		Programas internos de protección civil	x			4	3	7				x	
8S.5		Capacitaciones en materia de protección civil	x			4	3	7				x	
8S.6		Consejo de protección civil municipal	x			4	3	7				x	



3. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informático.

En las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tepatlaxco, al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se producen documentos que comprueban la realización de un acto administrativo sin generar expedientes estructurados, así como otros que sirven de apoyo en la realización de las actividades administrativas. Estos grupos documentales son identificados como documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y no son transferidos al Archivo de Concentración.

La desincorporación de estos documentos será realizada a través del área coordinadora de archivos del H. Ayuntamiento mediante la elaboración de un acta de desincorporación documental a solicitud del área que lo requiera. La petición de la desincorporación debe incluir el inventario tipológico de documentos. El acta será firmada por el coordinador de archivos, el titular de la unidad administrativa o área productora que requiera la desincorporación, el titular de la contraloría municipal y el titular de la Unidad de Transparencia.

A continuación, se indica un listado general de los documentos de comprobación administrativa y de apoyo informático. Esta relación es enunciativa y no limitativa. En caso de existir dudas, será necesario 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.	Directorios Telefónicos	1 Año
2.	Gacetas y Diarios oficiales (donde no existan publicaciones sobre el Ayuntamiento)	1 Año
3.	Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos (no generados por el Ayuntamiento)	1 Año
4.	Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc. (original o copia)	1 Año
5.	Invitaciones	1 Año
6.	Circulares.	1 Año
7.	Papelería obsoleta de Administraciones anteriores	1 Año
8.	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes	1 Año
9.	Fotocopias de leyes, decretos , reglamentos , emitidos por otras instituciones.	1 Año
10.	Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas.	1 Año



IV. GLOSARIO

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

Archivo de Concentración: 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:

Documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo Histórico: Documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: 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.

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



Gestión documental: 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, 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 coadyudar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: 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: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Organización: 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: 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.

Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo, y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.



273 73 20143

273 73 20084

ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México

Transferencia: 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, de Archivo de Concentración de Archivo Histórico.

Valoración documental: 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 evidenciables, 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 consta de 13 secciones comunes 8 secciones sustantivas que suman 137 series, de las cuales 83 tienen valor histórico. Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de concentración y destino final.


Elaboró



C. Sonia Martínez Nava
Coordinadora del Archivo Municipal de Tepatlaxco

Aprobó

Grupo interdisciplinario de Archivos



Presidencia
Ing. Jimmy Jonathan Zúñiga Rincón

TEPATLAXCO
H. AYUNTAMIENTO
2022-2025
Contigo es Posible


**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



H. Ayuntamiento
Tepatlaxco, Ver.
2022-2025

TEPATLAXCO
H. AYUNTAMIENTO
2022-2025
Contigo es Posible

SECRETARÍA



Lic. Silvina Sánchez Arguello
Secretaria del H. Ayuntamiento




273 73 20143
273 73 20084
ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPATLAXCO, VER.
2022-2025
CONTRALORÍA
INTERNA


Lic. Elifaz Romero Turiño
Titular del Órgano Interno del control.



H. Ayuntamiento
Tepatlaxco, Ver.
2022-2025
CONTRALORÍA
INTERNA

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

Ima R. n
Lic. Juana Irma Rodríguez
Tesorera Municipal



H. AYUNTAMIENTO
TEPATLAXCO, VER.
2022-2025
OFICIAL MAYOR

Hermeinda Irma-Gómez García.
Oficial Mayor



Lic. Claudia García Muñoz
Transparencia



H. AYUNTAMIENTO
TEPATLAXCO, VER.
2022-2025
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



273 73 20143
273 73 20084
ayuntamientotepatlaxco2022-2025@hotmail.com

Calle Leona Vicario s/n,
entre Av. Hidalgo y Juárez,
Col. Centro; C.P. 94190.
Tepatlaxco, Veracruz, México