



ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 70/EXT/19-06-2023, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO, CELEBRADA EL DÍA LUNES 19 DE JUNIO DE 2023

En la Ciudad de Macuspána; Tabasco; República Mexicana, siendo las diecinueve horas con tres minutos del día lunes diecinueve de junio del año dos mil veintitrés, instalados en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, Recinto Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána; Tabasco, sito en la calle Plaza de la Constitución, sin número, colonia Centro, de la ciudad arriba mencionada, se reunieron a convocatoria del Presidente Municipal de Macuspána, de conformidad con lo señalado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10, 36 fracción XXVIII, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 19, 38 primer párrafo, 39 fracción II, 40 párrafo primero, 41 y 65 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los siguientes ciudadanos: -----

- Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra. --- Primer Regidor y Presidente Municipal.
Ethel Victoria Córdova Gil. ----- Segunda Regidora y Síndico de Hacienda.-----
Reyna Natividad Jiménez Reyes. ----- Tercera Regidora. -----
Gladys Pérez Zurita. ----- Cuarta Regidora. -----
Ana Isabel Sánchez Rosales. ----- Quinta Regidora -----
José Alberto Pinzón Herrera. ----- Secretario del Ayuntamiento. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Indicó a los presentes que estaban reunidos para efectuar la Sesión Extraordinaria número 70/EXT/19-06-2023 del Ayuntamiento Constitucional de Macuspána; Tabasco, siendo las diecinueve horas con cuatro minutos, del día lunes diecinueve de junio del año dos mil veintitrés, dio inicio, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10, 36 fracción XXVIII, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 19, 38 primer párrafo, 39 fracción II, 40 párrafo primero, 41 y 65 fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, bajo el siguiente desarrollo de la Sesión: -----

PRIMER PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Indicó al Secretario del Ayuntamiento, proceder al pase de lista de asistencia y, en su caso, declarar la existencia de quorum para sesionar legalmente. -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió al pase de lista de asistencia, resultando la presencia de los cinco Regidores que

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature and the name Gladys Pérez Zurita.



integran el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana; Tabasco, por lo que en términos del artículo 38 primer párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se **declara la existencia de quorum** para sesionar legalmente. -----

SEGUNDO PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Dado que se contó con el quorum legal para sesionar, estando todos de pie, siendo las **diecinueve horas con seis minutos del día lunes diecinueve de junio del año dos mil veintitrés**, declaró formalmente abiertos los trabajos de la **Sesión Extraordinaria número 70/EXT/19-06-2023 del Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco**. Inmediatamente solicitó al Secretario del Ayuntamiento proceder al siguiente punto del orden del día. -----

TERCER PUNTO. -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a dar lectura al orden del día preparado para esta Sesión Extraordinaria: -----

ORDEN DEL DÍA -----

1. Lista de asistencia y en su caso, declaración de quorum legal; -----
2. Instalación de la Sesión Extraordinaria; -----
3. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día; -----
4. Presentación, análisis, discusión, y aprobación, en su caso, del Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos", propuesto por la Unidad Coordinadora de Archivos, mediante el oficio número MM/DA/UCA/059/2023, signado por su Titular, M.D. Beatriz Sánchez Torres; y;
5. Clausura. -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente Municipal, puso a consideración del Pleno el proyecto del orden del día. En **votación económica, resultó aprobado por los cinco Regidores**, por lo que, en términos del artículo 38 segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, **declaró aprobado por unanimidad y válido el orden del día preparado para la Sesión.** -----

CUARTO PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento el desahogo del **cuarto punto** del orden del día. ---

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a indicar que el **cuarto punto** del orden del día se refiere a la presentación, análisis, discusión, y aprobación, en su caso, del Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos", propuesto por la Unidad Coordinadora

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



de Archivos, mediante el oficio número MM/DA/UCA/059/2023, signado por su Titular, M.D. Beatriz Sánchez Torres.

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento, se sirva preguntar quienes deseen intervenir para la discusión sobre el proyecto, antes citado, cuya información se circuló con anterioridad para su análisis; y, en su caso, hacer una lista de oradores en relación a dicha propuesta.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVOS 5
III. ANTECEDENTES HISTORICOS 5
IV. MARCO JURÍDICO 6
V. ATRIBUCIONES 9
VI. MISIÓN Y VISION 12
VII. PROCESOS ARCHIVISTICOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 13
VIII. CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN 14
IX. ORGANIGRAMA 15
X. PROCEDIMIENTOS 15
1. Archivo de Trámite 15
1.1. Clasificación Archivística de los Expedientes 16
a) Integración de Expediente 16
b) Procedimiento de Expurgo 17
c) Tipología documental. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo 18
d) Foliado de expediente 20
e) Conclusión del asunto – cierre del expediente 20
f) Registro del cierre del expediente en el sistema 21
g) Cosido del expediente 21
h) Acomodo y resguardo de los expedientes por serie, asunto o trámite 21
1.2. Proceso de Inicio de Expediente en el Archivo de Trámite 21
1.3. Llenado de la carátula del expediente 23
2. Archivo de Concentración 24
3. Archivo histórico 27
4. Instrumentos archivísticos 29
4.1. Cuadro general de clasificación archivística 29
4.2. Catálogo de disposición documental (CADIDO) 31
4.3 Guía de Archivo documental 32
i) 4.3.1. Procedimiento para entregar Guía de Archivo Documental. 33

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.

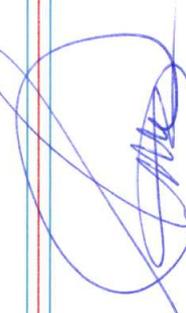


- j) 4.3.2 Actualización de Guía de Archivo Documental e inventario del archivo de Concentración e Histórico..... 33
- k) 4.3.3. Procedimiento para la actualización de la Guía de Archivo Documental e Inventario del Archivo Histórico y de Concentración. 33
- 4.4. Inventarios documentales 34
 - l) 4.4.1 Procedimiento para entregar Inventario General..... 34
- 5. *Transferencia primaria* 35
 - 5.1. Procedimientos para Transferencia Primaria..... 35
- 6. *Transferencia secundaria*..... 36
 - 6.1. Instructivo para Transferencia Secundaria 36
 - 6.2. Procedimientos para realizar la Transferencia Secundaria 37
- 7. *Baja documental* 38
 - 7.1 Procedimiento para realizar Baja Documental..... 39
- 8. *Tabla de conversión de unidades de medida de archivo* 40
- 9. *Documentación siniestrada*..... 41
- 10. *Catalogación* 42
- 11. *Preservación y conservación de documentos*..... 42
- 12. *Préstamo de expedientes*..... 43
 - 12.1. Expedientes que se encuentren en el archivo de concentración. 43
 - 12.2. Préstamo o Consulta de Expedientes para usuarios internos. 43
 - 12.3. Expedientes que se encuentren en el archivo Histórico 43
- 13. *Organización de documentos históricos*..... 44
 - 13.1. Procedimiento para la organización de documentos históricos 44
- 14. *Difusión documental*..... 45
 - 14.1. Procedimiento para difusión documental..... 45
- 15. *Rescate documental* 45
 - 15.1. Procedimiento para el rescate documental..... 46
 - 15.2. Metodología para la realización de las acciones del rescate documental 46
- 16. *Catálogo de siglas del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco* 47
- XI. GLOSARIO** 48
- XII. ANEXOS** 51

I. INTRODUCCIÓN

La Reforma en materia de transparencia, publicada el 7 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, contiene tres ejes principales: I. El fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública; II. La consolidación de un sistema nacional de transparencia, y III. El establecimiento de nuevas facultades para que el organismo garante a nivel federal, pueda garantizar el derecho a la información. Derivado de dicha reforma constitucional en materia de transparencia y acceso a la información, se ha resaltado la importancia de la gestión documental. Es así, que, por mandato constitucional, los sujetos obligados deben documentar todo acto que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar los documentos en archivos administrativos actualizados.

En virtud de lo anterior, se establece el presente manual para sistematizar la administración de documentos de todas las áreas que integran el Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, estableciendo los mecanismos y procedimientos para la integración, organización, transferencias y depuración de documentos, así como los servicios archivísticos de consulta facilitando para ello



 Rev. N.º Gladys Pérez Zurdo




el acceso a la información y la protección de aquella que sea considerada como reservada o confidencial, así como la recuperación de la que por su contenido histórico da cuenta del desarrollo del Ayuntamiento y deba permanecer resguardada permanentemente.

Este manual se aplicará en los archivos de todas cada una de las áreas y unidades administrativas que generen, reciban, administren, gestionen y archiven documentos en el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de sus actividades.

La Unidad Coordinadora de Archivo, revisará anualmente el manual a fin de mantenerlo siempre actualizado y aplicar cualquier modificación que considere necesaria.

II. OBJETIVOS

General

Establecer criterios y procedimientos específicos para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en las Unidades Administrativas.

Específicos

- I. Establecer procesos para planear, dirigir, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. Determinar las actividades esenciales de los responsables de la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico respectivamente; en lo relativo a la administración y conservación de documentos.
- III. Regularizar el manejo y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso; con el fin de mantener organizada la documentación relativa a las actividades de la Entidad.
- IV. Implementar un sistema para el control documental y de archivos.

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

Cada municipio goza de autonomía en su capacidad para elegir a su propio ayuntamiento (órgano colegiado con poder legislativo), el cual es responsable, en la mayoría de los casos, de proveer todos los servicios públicos que requiera su población; la mencionada autonomía implica la eliminación de toda figura intermediaria entre los gobiernos locales y estatales. El ayuntamiento es encabezado por un presidente municipal, elegido cada tres años con opción a reelegirse. Cada cabildo está formado por regidores en función de su tamaño poblacional, y síndicos de acuerdo al número que establezca la ley estatal.

Con las atribuciones anteriores, es de resaltar que, hasta finales del año 2021, el Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se encuentra distribuida en sus diversas oficinas, con un manejo desigual y carente de procesos y de instrumentos que permitan un adecuado control de los archivos.

Regina N. R. Gladys Pérez Zurita



Por tal motivo y, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y la Ley de archivos para el Estado de Tabasco, que entró en vigencia el 1° de enero de 2021, el cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, mediante acta de acuerdo número 14 de fecha 17 de febrero del 2022, aprobó la creación de la unidad administrativa denominada **UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**, como la instancia encargada de regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema, con el cual se pretende instrumentar el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística en todas y cada una de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, de acuerdo con los procesos de gestión documental previstos en las citadas leyes; cuya coordinación estará adscrita a la Dirección Administración.

El Sistema Institucional de Archivos estará a cargo del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, por conducto de la Unidad Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, la cual en esa calidad deberá dar cumplimiento a las disposiciones que en la materia competen a este Sujeto obligado de la Ley General de Archivos y en sus términos.

Por su parte, el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fecha 13 de abril del 2016, aprobó el Dictamen que emite la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT, sobre los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos en el que se establecen los criterios para la sistematización de los archivos, mismo que fue tomado como referencia para la creación del presente manual.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes Generales

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información a Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de procedimientos administrativos
- Ley de Ciencia y Tecnología

JAA Ream N Jr Gladis Pérez Zurita

 SP



- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.

Leyes Estatales

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:
- Ley de Archivos para el estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios en el Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco
- Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en el Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco

Códigos

- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
- Código de Conducta y Ética Institucional para los Servidores de la Administración Pública Municipal de Macuspana, Tabasco 2019

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Macuspana Tabasco
- Reglamento del sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Macuspana
- Reglamento de ecología y protección ambiental del municipio de Macuspana
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Macuspana
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Tabasco

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamiento para la creación y usos de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino final de los documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo de forma completa y actualizada.

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



- Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Lineamiento para la Conservación de Archivos
- Modificaciones a los anexos de los Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones de Transparencia en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos que regulan los procedimientos de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y el de verificación y seguimiento del cumplimiento a las referidas obligaciones previstas en los artículos 76 al 91 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público y para la emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva

Normas

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente, SHCP.
- Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Instructivos

- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación. 2012
- Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental, archivo general de la Nación, 2012

Manuales

De Organización

- Manual de organización de la Unidad Coordinadora de Archivos.
- Manual de organización de la oficina de Presidencia.
- Manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Manual de organización de la Dirección de Finanzas.
- Manual de organización de la Dirección de Programación.
- Manual de organización de Contraloría Municipal.
- Manual de organización de la Dirección de Desarrollo.
- Manual de organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Manual de organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y servicios Municipales.
- Manual de organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- Manual de organización de la Dirección de Administración.
- Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública.
- Manual de organización de la Dirección de Tránsito.
- Manual de organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de organización de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Manual de organización de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Manual de organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Manual de organización de la Coordinación de Protección Civil.
- Manual de organización de la Coordinación del DIF.
- Manual de organización de la Dirección de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- Manual de organización de la Dirección del Instituto de Vivienda.
- Manual de organización de la Coordinación Tecnologías de la Información.
- Manual de organización de la Unidad de Transparencia.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Reyno N. S. R. Gladys Pérez Zurita



III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un Unidad Coordinadora de Archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Artículo 27. La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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



- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Asimismo, podrán colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de la unidad administrativa, así como la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.

Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;

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



- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado o Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Asimismo, podrán colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de la unidad administrativa, así como la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.

Artículo 31. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- VII. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

VI. MISIÓN Y VISION

MISION

Planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, descripción, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo generados por la Administración Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

VISIÓN

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



Ser una Institución que administre eficientemente los documentos de archivo generados por las áreas y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, para su consulta, conservación, disposición y depuración por parte de las autoridades y de la ciudadanía en general, bajo las premisas de innovación estratégica y competitividad Institucional, así como criterios ecológicos y de simplificación administrativa.

VII. PROCESOS ARCHIVISTICOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para el desarrollo de sus actividades y procesos archivísticos, el Ayuntamiento contará con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos, y los numerales del séptimo al décimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, determinado como un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan en el Ayuntamiento, a través de la ejecución de la Gestión Documental.

En razón de lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento operará a través de las siguientes instancias:

1.- Normativas:

Grupo interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental: Cuyas atribuciones se encuentran determinadas de conformidad con el numeral cuarto de las Reglas de Operación de dicho Grupo.

Coordinador de Archivos: Cuyas funciones están establecidas en el artículo 28 de la LGA, y 27 de la Ley de archivos para el estado de Tabasco; el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Comité de Transparencia: Cuyas funciones y responsabilidades se encuentran determinadas en el artículo 3 y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Operativas:

Responsable de correspondencia: Cuyas actividades se encuentran determinadas el artículo 29 de la LGA, artículo 28 de la LAET y el numeral Décimo Primero, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Responsable del Archivo de Trámite: Cuyas funciones están establecidas en el artículo 30 de la LGA, artículo 29 de la LAET y en el numeral Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Responsable del Archivo de Concentración: Cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 31 de la LGA, artículo 30 de la LAET y el numeral Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Responsable del Archivo Histórico: Cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 32 de la LGA, artículo 31 de la LAET y el numeral Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Renata Godoy Pérez Zurita

VP



VIII. CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN

El ciclo vital de la documentación es la etapa por la que atraviesa un documento a lo largo de su existencia, determinada por sus valores y usos. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

a) Primera etapa:

Archivo de Trámite

Es el que existe en cada dependencia u oficina. Se forma por aquellos expedientes o asuntos en trámite o revisión, que no han sido resueltos.

La función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que se generen, entren o salgan de las áreas o unidades administrativas. Estos documentos deberán permanecer en cada área o unidad administrativa el tiempo necesario hasta concluir su trámite.

Para asegurar que las áreas o unidades administrativas siempre se queden con sus documentos vigentes, deberán conservarlos por un mínimo de tres años a partir de su creación, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

b) Segunda etapa:

Archivo de Concentración

Es el que está formado por aquellos documentos cuya consulta no es muy frecuente y que se resguardan para su conservación, mientras vence su periodo de vida semiactiva.

c) Tercera etapa

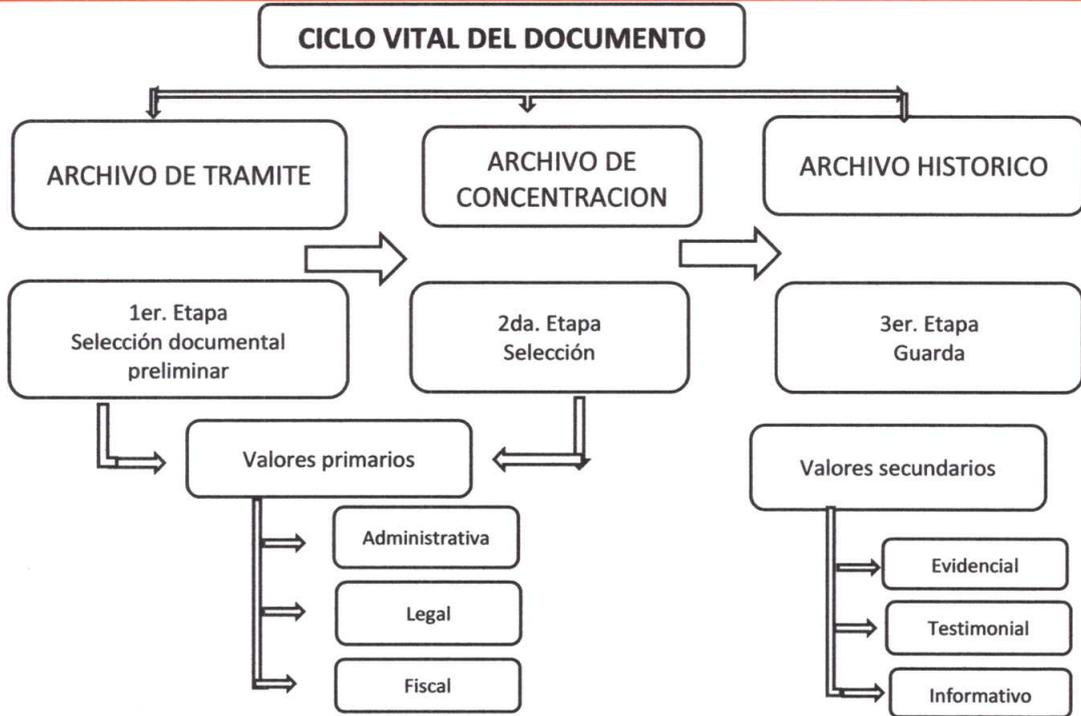
Archivo Histórico

Es el lugar a donde son transferidos los documentos cuya vida activa o vigencia ha concluido y que por el valor histórico que tienen, son seleccionados para su conservación permanente. El Archivo Histórico es de gran importancia ya que contribuye a reforzar la identidad de nuestro municipio, a través de concentrar y preservar los documentos que aportan evidencia tanto de la institución como de la población misma, pues conforman la memoria del Ayuntamiento, por lo tanto, las áreas que integran este Instituto no deberán destruir documentación sin la valoración del Archivo General.

Table with 5 columns: FASE, VALOR, USO, USUARIO, ARCHIVO. Rows include ACTIVA, SEMIACTIVA, and INACTIVA with their respective values and uses.

La administración de los documentos, a lo largo de su ciclo vital, requiere que las estructuras archivísticas de trámite, de concentración e históricas tengan un portamiento homogéneo y estandarizado, así como el ejercicio de un conjunto de procesos y procedimientos que las vinculen ordenadamente, tanto para la organización técnica, la circulación y el control de la información documental y precisamente para ello se difunden estos Lineamientos.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Regina N. I. E. Gladys Pérez Zurita'.



IX. ORGANIGRAMA



X. PROCEDIMIENTOS

1. Archivo de Trámite

El archivo de trámite es aquel que contiene documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Reyna N.J.R. Gladys Pérez Zorita
 [Handwritten signatures and initials]



El responsable del archivo de trámite es la persona encargada de la custodia y resguardo de la documentación generada y recibida en su unidad administrativa.

Los expedientes de archivo se integrarán por asunto: Cada expediente deberá ser rotulado para su identificación física, llevará una carátula (ver formato de caratula de expediente) que contendrá los siguientes datos: área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.

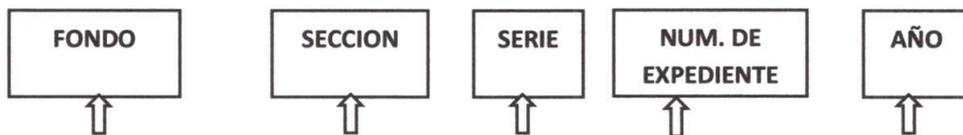
Además, se colocará en la ceja del folder un rótulo con el número de inventario (signatura topográfica), clave que será asignada por el responsable del archivo de trámite conformada por los siguientes elementos:

- a) Fondo (SE)
- b) Unidad Generadora de la documentación
- c) Sección
- d) Serie:
- e) Número de expediente y
- e) Año.

1.1. Clasificación Archivística de los Expedientes

FONDO	⇒	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO	
SECCION	⇒	4C.	Recursos humanos
SERIE	⇒	4C.3	Expediente único de personal

Ejemplo:
ACM/4C.3/25/2023



a) Integración de Expediente

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- a) No existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa de la que se trate;
- b) Cuando se trate de un nuevo asunto o materia;
- c) Cuando la materia o asunto de que se trate el documento, exista en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión administrativa actual, es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a administraciones diferentes. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto.

Se deberá considerar que los documentos:

- a) Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa;
- b) Documentar cualquier obligación o responsabilidad;

Reyna N-SE Gladys Pérez Zurita



c) Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro del Ayuntamiento.

En la integración de expedientes también se observará lo siguiente:

- Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen sea técnico sustantivo o administrativamente interna;
- Que la documentación contenida en los expedientes, respete el grosor de la misma, evitando el deterioro de los documentos contenidos en la misma;
- Los expedientes que se integren en folder no deben rebasar los 5 cm de grosor, con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasar dicho grosor se abrirán legajos (tomos) en forma progresiva;
- Cada expediente deberá contener su caratula de identificación.
- Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que correspondan;
- Antes de cerrar el expediente, se deberá realizar el procedimiento de expurgo y posteriormente foliar. Una vez cerrado el expediente, se deberá rellenar totalmente la caratula, anotando el número total de fojas.

b) Procedimiento de Expurgo

Una vez realizado el proceso de integración de expedientes, así como el del expurgo documental, por el responsable del archivo de trámite correspondiente, se estará en posibilidades de preparar la documentación en sus respectivas cajas archivadoras, para la realización de la Transferencia Primaria al archivo de concentración, de acuerdo al calendario de Transferencias y vencido el término que deba estar en el archivo de trámite, conforme al catálogo de disposición documental del sujeto obligado.

Cuando el expurgo documental anterior al año 2005 no se llevó a cabo en los expedientes que se encuentran bajo el resguardo de las unidades administrativas, éstas deberán realizar este procedimiento, así como el de integración de dichos expedientes, por el personal designado para ello, pero siempre bajo la responsabilidad y supervisión del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa que corresponda.

Para realizar el expurgo documental deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES	
1	El expurgo se realizará en los archivos de trámite, antes de la transferencia primaria al archivo de concentración del sujeto obligado.
2	Deberán realizarlo los responsables de los archivos de trámite (debido a que estas personas identifican la importancia que le dieron origen a los documentos y los valores primarios o secundarios determinados de acuerdo al catálogo de disposición documental).
3	Debe realizarse expediente por expediente.
4	Se retirarán del expediente las copias simples, sin ningún valor evidencial como sellos, firmas, etc.
5	Solo cuando NO existan los documentos originales se justifica la guarda de copias.
6	Retirar cualquier documento de apoyo informativo, que se caracterizan por contener información de apoyo para realizar las tareas asignadas, como por ejemplo leyes que corresponden a otras instancias, mapas, directorios, instructivos, etc., o de comprobación inmediata como recibos, notas, vales, etc., y que no se consideran documento de archivo.



 Reyna W-JE Gladys Pérez Zurita





7	Deberán retirarse de los documentos de archivo, clips, grapas, broches metálicos ya que debido a la oxidación puede dañar al documento a través del tiempo, así como también evitar la perforación de dichos documentos
---	---

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo

Existen documentos de Archivo que se reciben o se producen para la comprobación de un acto administrativo, sin generar expedientes estructurados, los cuales no se consideran documentos de archivo; generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información inmediata, pero no son originales: se trata de ediciones o copias. Por lo general estos documentos no se consideran patrimonio documental y se dan de baja una vez que ya no son útiles, no se transfieren al Archivo de Concentración.

La eliminación de estos documentos será autorizada por el Grupo Interdisciplinario, mediante la elaboración de un Acta de baja de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, a solicitud del área que lo requiera. Deberá señalar el número de cajas y/o paquetes de eliminación, el peso total aproximado y el área interna de la unidad administrativa donde se localizan.

La petición debe ir acompañada de un inventario simple, donde señale la relación de las tipologías documentales y la vigencia administrativa. Dicha solicitud la realizara el titular del área, en coordinación con el Responsable de Archivo de Tramite. Una vez cumplido todos los requisitos, el Grupo Interdisciplinario, levantara el acta de disposición final de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo y analizaran, valoraran y determinaran el proceso de eliminación de los documentos.

El acta tendrá participación del titular del área solicitante, el responsable de archivo de trámite y el Grupo Interdisciplinario (Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular de la unidad coordinadora de Archivos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Titular de la coordinación de Tecnologías de la información y los titulares de las unidades administrativas).

c) Tipología documental. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

A continuación, se indicará el listado general de los documentos de comprobación administrativa, inmediata y apoyo informativo que generan las áreas y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco. 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.

	Tipología documental	Vigencia administrativa
1	Carpetas con documentos sin interrelación alguna, copias o fotocopias duplicadas de documentos que se encuentren integradas en algún expediente;	
2	Acuses copias simples (el original se encuentra en su expediente);	
3	Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas;	
4	Acuses de copias certificadas;	
5	Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores públicos;	
6	Acuses de entrega y recepción de resoluciones;	
7	Acuses de notas informativas;	
8	Acuses de turnos;	
9	Acuses de votos particulares y opiniones;	
10	Circulares recibidas (son copias);	
11	Copias de comprobantes de pago de agua, energía eléctrica, internet;	
12	Copias de conocimiento (cuando no son parte de un expediente del área y/o sus funciones);	

Regina N Jr Gladys Pérez Zurito



13	Copias e impresiones de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc.;	1 año
14	Documentos sin firma;	
15	Felicitaciones;	
16	Informes elaborados por otras instituciones;	
17	Invitaciones;	
18	Listas de registro de visitas;	
19	Minutarios;	
20	Correos electrónicos duplicados o de conocimiento;	
21	Comprobantes de servicios de mensajería;	
22	Vales de fotocopias;	
23	Vales de préstamo de expedientes;	
24	Hojas de control de préstamo de expedientes;	
25	Vales de entrada y salida de almacén y/o documentos para el suministro de material de oficina o papelería;	
26	Órdenes de trabajo o solicitud de servicios administrativos (mantenimiento, compostura, apoyo, coffee break, vehículos, salas de junta, gasolina, entre otros);	
27	Solicitud de préstamo de vehículo;	
28	Cuadernillos o material de capacitaciones o reuniones;	
29	Fotocopias de libros, revistas o documentos;	
30	Información de conocimiento o interés que se obtenga de internet;	
31	Borradores y documentos de trabajo para estructurar un documento final;	
32	Trípticos, dípticos, folletos o propaganda institucional;	
33	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío);	
34	Registros de visitantes y usuarios (bitácora);	
35	Requisiciones de papelería;	
36	Copias de vales de gasolina;	
37	Ejemplares de normatividad abrogada; y	
38	Copias de documentos públicos probatorios utilizados para distintos trámites y que no formen parte sustancial de los expedientes (INE, CURP, acta de nacimiento, etc.).	

Diferencia entre los documentos de archivo y los de comprobación administrativa inmediata:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DCAI
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de su actividad. • Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. • Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única. • Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. • Son o pueden ser patrimonio documental. • Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. • Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. • Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, registros de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. • No son documentos estructurados con relación a un asunto. • Su vigencia administrativa es inmediata no más de un año. • No son transferidos al Archivo de Concentración. • Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

La disposición final de los DCAI, señala que no estarán sujetos al tratamiento que se da a los documentos de archivo, por lo que en estos casos:

ESPECIFICACIONES	
1	Ninguno podrá desecharse sin la opinión técnica de la Unidad Coordinadora de Archivos.
2	El Responsable de Archivo de la áreas y unidades administrativas elaborará Oficio dirigido a la Contraloría firmado por el Titular de la áreas y unidades administrativas, donde indique: I) el número de cajas y contenido de acuerdo con el CADIDO, II) la codificación a la que pertenecen de acuerdo con la Sección correspondiente; III) que no contienen valores documentales ni originales y
3	Convocará al titular de la Contraloría y al(os) Responsable(s) de la(s) área(s) productoras, para que den fe de que se trata de DCAI.
4	Se levantará un acta administrativa en 2 tantos en la que se registra el acontecimiento, firmada por el Titular de la áreas y unidades administrativas, el Responsable o Responsables del(as) área(s) Productora(s) y el Responsable de Archivo de la áreas y unidades administrativas y 2 Testigos.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Regina D.J.R. Gladys Pérez Zorito' and initials 'VP'.



5	El Responsable de Archivo de la áreas y unidades administrativas elaborará y enviará Oficio a la Unidad Coordinadora de Archivos dirigido al Titular de la Contraloría firmado por el Titular de la áreas y unidades administrativas, donde indique: I) el número de cajas y contenido de acuerdo con el CADIDO, II) la codificación a la que pertenecen de acuerdo con la Sección dedicada a los DCAI; III) señalar que no contienen valores documentales, ni originales y IV) anexa un tanto original del Acta.
6	La Unidad Coordinadora de Archivos recibe y envía el oficio al titular de la Contraloría para que éste último se pronuncie.

Los Documentos de Apoyo Informativo, que son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas; generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquéllos que fuesen necesarios por su valor de información (biblioteca o centro de documentación). No son transferidos al Archivo de Concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

d) Foliado de expediente

Para ordenar y foliar los documentos al interior de un expediente, se deberá seguir el curso natural del procedimiento o gestión administrativa conforme a los pasos que se han seguido durante su tramitación, es decir, figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen al trámite y posteriormente, se irán añadiendo los documentos según el orden original en que se vayan produciendo o recibiendo.

La foliación de los documentos de archivo es necesaria en la conformación de los expedientes para la organización archivística, ya que tiene dos finalidades principales: controlar el orden y la cantidad de folios, así como la conservación de la integridad del expediente, la cual consiste en anotar el número consecutivo en cada foja que lo conforma.

La foliación se realizará:

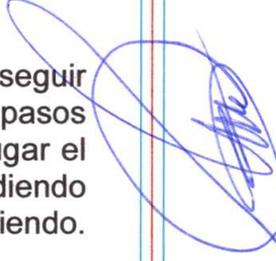
- a. En la esquina superior derecha del documento.
- b. Se utilizará tinta negra o lápiz de mina negra y blanda.
- c. Sin trazo fuerte para evitar causar daño al soporte papel.
- d. De manera legible y sin enmendaduras en un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- e. De forma ascendente (sin omitir ni repetir números), por lo que al abrir el expediente se encontrará el documento que tiene la fecha más antigua con el número de folio más bajo (0001), y al finalizar se presenta el documento con la fecha más reciente y la numeración más alta (ejemplo: 0199).
- f. Para el caso extremo de error en algún folio, éste se anulará con una línea oblicua, evitando tachones y se colocará el número correcto.

Ejemplo:

006	✓ 007
----------------	-------

e) Conclusión del asunto – cierre del expediente

- Inicia la contabilización del plazo de conservación en el Archivo de Trámite conforme al CADIDO.



 Gladys Pérez Zurita
 Reyna N-32





- Una vez que se identifique que un asunto ha concluido o se ha cerrado, se deberá completar la descripción de los campos que faltan de la carátula y pestaña del expediente, y/o del inventario por expediente.

f) Registro del cierre del expediente en el sistema

- Para cerrar el expediente no debe existir ningún turno sin finiquitar.
- Una vez concluido el asunto y cerrado el expediente, el Sistema no permitirá la edición,
- salvo autorización del RAT.
- El Sistema generará reportes de expedientes de asuntos concluidos y que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, con la finalidad de iniciar el proceso de transferencia primaria.

g) Cosido del expediente

- Retirar clips, grapas y quitar broches, en caso de tenerlos.
- Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al fólder.
- Utilizar técnica de cosido a tres orificios.
- Con hilo de algodón color blanco.
- Hacer doble nudo al finalizar.

h) Acomodo y resguardo de los expedientes por serie, asunto o trámite

- Deberá estar controlado y ubicado en el inventario general por expediente y conservarlo por el plazo indicado en el CADIDO.
- Se deberán ordenar en una gaveta, conforme aparecen las secciones y series en el CGCA, y en orden cronológico.
- Para la mejor conservación del expediente, se deberán resguardar en un espacio limpio, libre de humedad y alejado de objetos o muebles que puedan causarles daño.
- El acomodo en los espacios destinados para archivar los expedientes se basará en el número consecutivo único, asignado de acuerdo con la serie documental a la que pertenezca cada expediente.
- Se recomienda tener un espacio exclusivo para el resguardo de los expedientes concluidos, mismo que estará a cargo del RAT.

Una vez transcurrido el plazo deberá transferirse al archivo de concentración de conformidad con el procedimiento respectivo.

1.2. Proceso de Inicio de Expediente en el Archivo de Trámite

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable de Correspondencia.	Recibe la correspondencia y sella de recibido.	Registra el ingreso y entrega la correspondencia al responsable de archivo de trámite.
2	Responsable del archivo de trámite.	Recibe el oficio o documento del responsable de correspondencia.	Registra en su base de datos.
3	Responsable del archivo de trámite.	Lee para identificar el asunto del oficio o documento.	Identifica en el cuadro general de clasificación archivística la serie y sección a la que corresponde el documento.

Reyna Nise Gladys Pérez Zurita



4	Responsable del archivo de trámite.	Le coloca en la parte superior derecha con lápiz la clave del expediente al que formara parte ese documento.	Lo registra en la base de datos; de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.
5	Responsable del archivo de trámite.	Comunica al titular del área para dar seguimiento al asunto e inmediatamente se genera el expediente colocándole su hoja de caratula para identificar la documentación.	Utilizar caratula de expediente (ver caratula).
6	El titular del área da instrucción al encargado de archivo de trámite para dar seguimiento al asunto.	Se realiza la contestación al oficio asignado el número de clave del expediente donde se colocó y se sigue este proceso hasta que se concluya el asunto.	La información que se reciba y se envíe del mismo asunto se va acumulando o integrando al mismo expediente.
7	Responsable del archivo de trámite.	Una vez concluido el trámite se procede a revisar el expediente quitándole las copias innecesarias o material de apoyo, broches, grapas o clip, se procederá a foliar las hojas que integran el expediente y por último se cosera el expediente.	Expurgo documental.
8	Responsable del archivo de trámite.	Una vez concluido el asunto y el expurgo de expediente, se procede a realizar el llenado completo de la caratula de expediente otorgándole sus valores documentales.	Caratula de expediente.
9	Responsable del archivo de trámite.	Se procederá al llenado de los otros instrumentos archivísticos.	Procesos archivísticos.
10	Responsable del archivo de trámite.	Cuadro general de Clasificación Archivística.	Formato de cuadro general de Clasificación Archivística.
11	Responsable del archivo de trámite.	Catálogo de disposición documental. CADIDO: Es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.	Formato de Catalogo de disposición documental.
12	Responsable del archivo de trámite.	Guía de Archivo Documental de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.	Formato de Guía de Archivo Documental de archivo.

Reyna N. J. Gladys Pérez Zurita



13	Responsable del archivo de trámite.	Inventario documental. Son: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.	Formato de inventario documental.
14	Responsable del archivo de trámite.	Contactará a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y al responsable de archivo de concentración.	Agenda cita.
15	El titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Indica al responsable de archivo de concentración realice la revisión y validación de la información.	Revisar formatos de instrumentos archivísticos.
16	Responsable del archivo de concentración.	Informa a la titular de la Unidad Coordinadora de Archivos si esta correcta la información, se indica se inicie la transferencia o en caso de haber errores se corregirá.	Realizar Acta de Transferencia.
17	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Verificar acta de transferencia en la cual indicara el lugar exacto del resguardo del material transferido.	Revisión acta de transferencia.
18	Responsable de archivo de trámite, Responsable del archivo de concentración, la titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Realizan la transferencia primaria para el resguardo de la documentación en el archivo de concentración.	SE FIRMA ACTA DE TRANSFERENCIA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

La Unidad coordinadora de archivos, programará supervisiones permanentes a las unidades administrativas con la presencia de los responsables del Archivo de Trámite para comprobar el cumplimiento de sus responsabilidades y disposiciones en materia archivística, además de analizar y dar solución a cualquier cuestión no contemplada en el manual.

1.3. Llenado de la carátula del expediente

La carátula deberá llevar el encabezado institucional con el nombre de la unidad administrativa.

ACM/DA/4C.3/23/2023 1

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION 3

AREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACION: 3 BIS

SECCION: 4

SERIE:	5
NUMERO DE EXPEDIENTE:	6
APERTURA DE EXPEDIENTE 7	CIERRE DE EXPEDIENTE 8
ASUNTO 9	
VALORES DOCUMENTALES 10	

Reyna N. S. R. Gladys Pérez Zurita



ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL	LEGAL
VIGENCIA DOCUMENTAL 11		
EN TRAMITE		EN CONSERVACION
CLASIFICACION DE INFORMACION 12		
PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
FECHA DE CLASIFICACION DESCRIPCION DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES FUNDAMENTO LEGAL PERIODO DE RESERVA AMPLIACION DE RESERVA RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FECHA DE DESCLASIFICACION RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLES DE LA DESCLASIFICACION	13	
NOTAS (Observaciones) 14	No. DE FOJAS AL 15	

No.	Especificaciones para el llenado de la caratula del expediente
1	Nomenclatura integrada por fondo, datos de la unidad administrativa y área productora, serie documental, número de expediente y año de producción. MM/AD-RH/serie documental/ número de expediente/año de producción Ejemplo: ACM/DA/4C.3/23/2023
2	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco
3	Nombre de la Unidad Administrativa y/área administrativa
3 bis	Nombre del área generadora de la documentación:
4	Sección según corresponda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
5	Serie documental indicada en el inventario General.
6	Número que asigna el área productora al expediente. Ejemplo: 1, 2, 3, etc.
7	Año en el que se abrió el expediente.
8	Año en el que se integra el último documento al expediente, este en caso de que ya esté cerrado.
9	Descripción clara y detallada del contenido del expediente, de acuerdo con el Inventario general.
10	Valores documentales: Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
11	Vigencia documental: la señalada en el Catálogo de Disposición Documental
12	Clasificación de información: Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
13	No aplica, pues solo se requisita si la información tiene carácter reservado
14	Aclaraciones importantes sobre el contenido o conformación del expediente, así como si el expediente se integra de varios tomos. Ejemplo: consta de 12 tomos. 1/12...
15	Número total de hojas contenidas a la conclusión del expediente.

2. Archivo de Concentración.

El responsable del archivo de concentración, independientemente de las funciones que establece el artículo 30 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, tendrá las siguientes:

Reyna Nore Gladys Pérez Zorita



- I. Recibir de los titulares de cada Unidad Administrativa, o del responsable del archivo de trámite, la documentación semiactiva para su custodia, efectuando las siguientes tareas:
 - a. Recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los titulares de las unidades administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido su trámite. El horario de recepción de solicitudes, préstamos y consulta de expedientes, dentro del Archivo de Concentración, será en días hábiles dentro del horario de oficina
 - b. Cuando la solicitud de transferencia primaria haya sido aceptada, conforme a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, se informará al área solicitante vía correo electrónico.
 - c. Verificar que los expedientes registrados en el formato de inventario documental, coincidan con los expedientes en físico.
 - El formato de inventario documental de la transferencia primaria, deberá firmarse y acusarse de recibido, en 2 tantos originales, una vez que ya se haya dado el visto bueno por el personal del Archivo de Concentración. Un tanto se entrega al responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa remitente y el otro se quedará en el control interno del Archivo de Concentración.
 - d. Validar los datos contenidos en el formato de inventario documental, y proceder a su acomodo en el área designada dentro del archivo de concentración.
 - e. Elaborar y actualizar reportes por Unidad Administrativa, con base en las transferencias primarias, con el fin de llevar un control en la vigencia documental de los expedientes resguardados.
 - f.
- II. Proporcionar el préstamo de expedientes semiactivos resguardados, tomando en consideración el capítulo de préstamo de expediente del presente Manual, así como lo siguiente:
 - a. Permitir el acceso a los expedientes resguardados al Archivo de Concentración, solo a los servidores públicos autorizados por los titulares de cada Unidad Administrativa generadora, para consultar expedientes transferidos. El solicitante debe proporcionar el formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos. El responsable de Archivo de Concentración verificará los datos citados en el formato para su localización; entregará los expedientes al solicitante, y registrará los préstamos. Lo anterior, con el fin de llevar un control en cuanto a la salida y entrada de expedientes, cuidando la integridad de los mismos, así como cualquier alteración.

NOTA: El solicitante de la documentación, determinará la fecha de devolución de los expedientes solicitados.

Una vez devueltos los expedientes, verificará la integridad del mismo, anotará en el original del formato de vale de préstamo, la fecha de devolución, y entregar una copia al usuario.

- a. Archivaré temporalmente los formatos de préstamo originales, para cualquier aclaración.
- b. Detectaré mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, y gestionará su devolución ante el solicitante, para evitar su extravío o cualquier alteración.
- c. Si el solicitante requiere más tiempo de consulta; deberá dar aviso al responsable del Archivo de Concentración, antes de la fecha de devolución, y gestionará la fecha de prórroga.

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

Reyna N-S-R Gladys Pérez Zurita



III. Elaborará inventarios de transferencia secundaria y baja documental de conformidad con lo señalado en el Manual, así como lo siguiente:

En caso de que la documentación esté resguardada en el Archivo de Concentración

- a) Detectará las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- b) Elaborar inventarios por sección, de las series documentales susceptibles de baja documental e incluirá el nombre y clave consecutivo del (los) expediente(s), fecha y número de recepción de la transferencia como mínimo.
- c) Elaborará oficios, donde se solicita a los titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron la documentación, su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación, dentro del archivo de concentración, haya concluido. Se anexará al oficio la declaratoria de prevaloración y la ficha técnica de prevaloración, para su llenado por parte de la Unidad Administrativa. Una vez recibidos los oficios de respuesta de los titulares, se procede a gestionar la baja documental, según corresponda.
- d) Solicitará al grupo interdisciplinario, con base en el Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación, la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido y anexar al mismo, las relaciones de inventario. Lo anterior, sólo en aquellos casos, en que la documentación no tenga un valor contable.
- e) Cuando la documentación tenga un valor contable, solicitará vía oficio a la Contraloría o a la Dirección que corresponda; su autorización para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación haya concluido. Una vez recibida la autorización, se procede a gestionar ante el grupo interdisciplinario, la autorización de baja documental, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos, a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de agosto de 1998, así como la Norma General de Información Financiera Gubernamental (NGIFG 004) expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Una vez recibida la autorización antes referida, el responsable de Archivo de Concentración, deberá proceder conforme a lo señalado en el inciso precedente.
- f) Al recibir las autorizaciones correspondientes, revisará los expedientes autorizados para baja documental, por parte de las autoridades correspondientes y remitirá oficios a los titulares de las Unidades Administrativas, para informar la autorización de baja documental de su documentación, indicando que quedará en custodia del Archivo de Concentración, en tanto se autorice la disposición final por parte del Comité de transparencia del Ayuntamiento. Una vez autorizado, se realizará la donación del papel de desecho a la CONALITEG, conforme al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero del 2006. NOTA: En caso de que la CONALITEG no cuente con puntos de recolección en el lugar de ubicación de los documentos a dar de baja, el Comité de Transparencia del Ayuntamiento determinará la disposición final de la documentación.
- g) Elaborará acta entrega-recepción de donación del papel de desecho (entre Ayuntamiento y CONALITEG), y turnará una copia simple a las unidades generadoras, así como un original al Comité de Transparencia del Ayuntamiento.



- h) Remitirá una copia simple del acta correspondiente a la Unidad Coordinadora de archivos, para dar por finiquitado el procedimiento de baja documental ante el ayuntamiento.
- i) Los inventarios de baja documental autorizados por el grupo interdisciplinario, deberán conservarse en el archivo de concentración, por un plazo de 5 años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- j) Digitalizar y publicar en la página del Ayuntamiento, los dictámenes del grupo interdisciplinario y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.
- k) Registrar los expedientes dados de baja y separar aquellos que, por sus características, pasarán a formar parte del archivo histórico.

En caso de que la documentación esté resguardada en las Unidades Administrativas.

- a) Las Unidades Administrativas solicitarán vía oficio a la Coordinación de Archivos, realice las gestiones necesarias para tramitar la baja documental, anexando al oficio el formato de inventario documental, declaratoria de prevaloración y ficha técnica de prevaloración debidamente requisitados.
- b) Solicitará al grupo interdisciplinario, con base en el Manual; la autorización para la baja documental de los expedientes, cuyo plazo de conservación hubiese concluido, y anexar al mismo el inventario documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, sólo en aquellos casos en que la documentación no tenga un valor contable.
- c) Una vez recibida la autorización correspondiente, revisará los expedientes autorizados para baja documental y remitirá oficios a los titulares de las Unidades Administrativas generadoras, indicándoles que la baja documental fue autorizada y que la documentación que se relacionó en el Inventario Documental, quedará bajo su custodia, en tanto se autorice la disposición final por parte del Comité de transparencia del Ayuntamiento. Una vez autorizada la disposición final, se realizará la donación del papel de desecho a la CONALITEG, conforme al Decreto publicado en el DOF el 21 de febrero del 2006.

IV. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, según corresponda, con la documentación que por sus características pasará a formar parte de dicho archivo.

NOTA: Para realizar las transferencias secundarias, se procederá conforme a lo señalado en el presente manual relacionado a la transferencia secundaria de archivos dictaminados por valor histórico.

V. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, por lo menos una vez al año.

3. Archivo histórico.

El responsable del archivo histórico, independientemente de las funciones que establece el artículo 31 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, tendrá las siguientes:

- I. El Archivo Histórico Ayuntamiento del podrá ser consultado por investigadores, académicos, estudiantes y usuarios en general en virtud del acervo especializado que resguarda.
- II. El Fondo documental del Ayuntamiento se compone por la información histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con este tipo de información se recibirán en el Archivo Histórico formalizándose mediante transferencia secundaria.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
A checkmark at the top.
A large circular signature.
Vertical text: Reyna Use Gladys Pérez Zurita
A signature below the name.
A small mark at the bottom.



- III. Los titulares de cada área deberán solicitar por escrito al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos la transferencia secundaria de los documentos que hayan concluido su vigencia en el archivo de concentración y que tengan el carácter de documentos históricos.
- IV. El Titular de la Unidad Coordinadora de archivos, fijará la fecha de la transferencia y enviará al grupo interdisciplinario copia electrónica de los inventarios actualizados.
- V. La persona responsable del Archivo de Concentración, gestionará la transferencia secundaria al archivo histórico, esta transferencia debe realizarse a más tardar en 15 días hábiles después de que concluyeron su vigencia en el archivo de concentración.
- VI. Los expedientes se deberán entregar al Archivo Histórico en cajas de cartón, mismas que deberán contar con etiqueta de identificación.
- VII. Los contenedores de soportes documentales electrónicos, deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte, así mismo este debe contar con su debida etiqueta de identificación.
- VIII. El archivo histórico no recibirá expedientes con información reservada, esta será resguardada por los titulares de las unidades administrativas, de conformidad al artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- IX. La recepción de los expedientes transferidos por la persona responsable del Archivo de Concentración del Ayuntamiento, se formalizará mediante la impresión del sello de recibido en el Inventario respectivo. Para la consulta de expedientes por personal adscrito al Ayuntamiento, deberá realizarse solicitando la consulta del expediente por oficio suscrito por el titular del área solicitante para el titular del área generadora del expediente, el titular del área generadora del expediente deberá autorizar por escrito a la o las personas que consultarán el expediente, además se deberá requisitar el formato de control de consulta respectivo. Los expedientes deberán ser devueltos al archivo Histórico en un plazo máximo de 10 días hábiles, en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para su consulta. De requerirse podrá solicitarse una prórroga por 10 días más mediante resello, a excepción de los expedientes que sean solicitados por alguna autoridad judicial o administrativa, los documentos se devolverán una vez que hayan cumplido la función para lo que fueron requeridos.
- X. La consulta directa de expedientes, solicitada por persona ajena al Ayuntamiento, se realizará de la siguiente manera:
 - a) La persona responsable del Archivo Histórico, asesorará al solicitante para registrar la solicitud de información histórica ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
 - b) La consulta de expediente se realizará en el área de consulta del archivo histórico y se deberá requisitar el formato de control de consulta respectivo.
- XI. La reproducción de documentos para usuarios externos se realizará mediante el formato Solicitud de Reproducción Documental.
- XII. La persona responsable del Archivo Histórico realizará las siguientes actividades:
- XIII. Elaborar la Guía General del Fondo Histórico del Ayuntamiento, así como gestionar su publicación en el portal de Internet.
- XIV. Elaborar y Actualizar el Inventario General de Expedientes Históricos
- XV. Desarrollar proyectos de investigación del acervo histórico en el marco de las acciones de difusión y divulgación archivística
- XVI. Para la preservación de documentos se observará lo previsto en el presente manual.

A

[Firma]

Reyna N-Je Gladys Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]



XVII. En caso de que un expediente no sea devuelto, se encuentre incompleto o existe daño tal que tenga que darse de baja el titular del área generadora del expediente, dará aviso a la Contraloría y seguirá el procedimiento que para tal efecto señala el presente manual.

4. Instrumentos archivísticos

Los instrumentos archivísticos proporcionan al usuario, el conocimiento de la documentación de archivo que genera el sujeto obligado, de conformidad a las funciones establecidas en su reglamentación, su forma de organización, su acceso, descripciones, así como el destino que tendrán estos documentos de archivo, entre otra información y deberán ser elaborados por la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado conjuntamente con los servidores públicos que generan la información de la Institución.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, los Instrumentos Archivísticos son:

- a. El cuadro general de clasificación archivística
- b. El catálogo de disposición documental
- c. La Guía de Archivo documental
- d. Los inventarios documentales

En el caso de que los sujetos obligados generen documentos de archivo electrónico y/o digital, éstos deberán aplicar los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden al soporte papel, manteniendo y preservando los metadatos que sean creados, incorporando las medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad, así como establecer los procedimientos que registren su actualización, migración y respaldo.

La Guía de Archivo documental y los inventarios documentales deben elaborarlos las Unidades Administrativas de los sujetos obligados, por la parte que les corresponde de conformidad a las funciones establecidas en su normatividad correspondiente y deberán informar a la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) de la Institución su elaboración. Dichos instrumentos serán autorizados por los Titulares de las unidades administrativas, y publicados en los sitios web, realizando las actualizaciones o correcciones necesarias de la información. La base para realizar dichos instrumentos archivísticos es la serie documental, es decir, funciones específicas que desempeña el productor (servidor público) de los documentos, dadas por mandato legal. A través de éstas, concreta sus responsabilidades (actividades); las series son un grupo de expedientes del mismo asunto, tema o materia.

4.1. Cuadro general de clasificación archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

La finalidad del cuadro general de clasificación archivística, es de identificar, agrupar sucesivamente y sistematizar la información (documentos de archivo), que genera el sujeto obligado, de conformidad con categorías estructuradas, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos de una Institución

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, deberán desarrollarse las siguientes actividades:

1. Identificación de fondo, secciones y series que contendrá el cuadro de clasificación.

Fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado y que se identifica con el nombre del Sujeto Obligado.

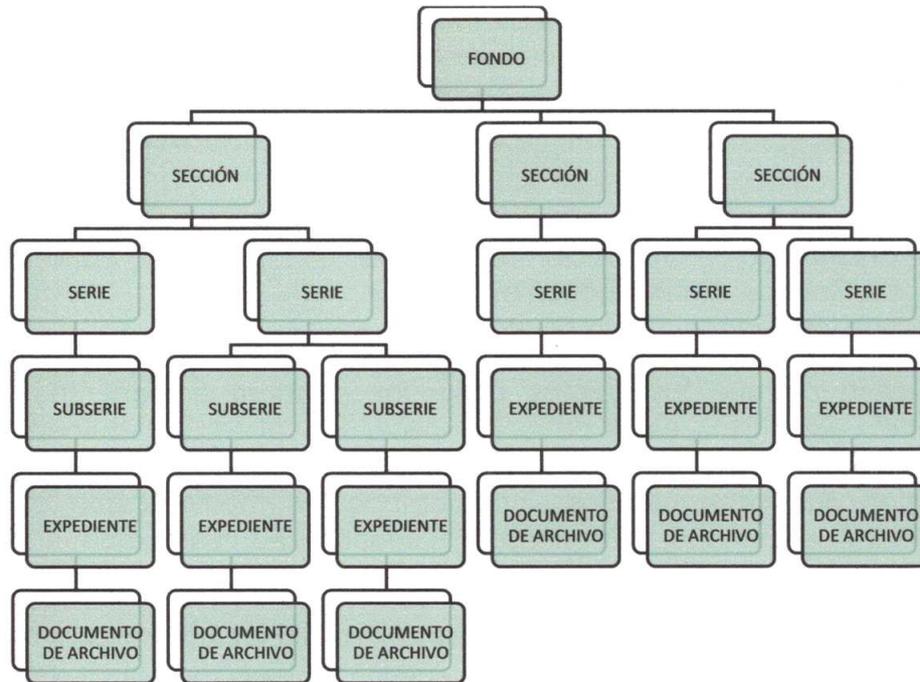
[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]
Reyno N.32 GladysPerezZurita

Sección (es una función o atribuciones) el Cuadro General de Clasificación Archivística se conforma por estas dos partes esenciales: Funciones Sustantivas y Funciones Comunes.

Funciones Sustantivas: Son las actividades esenciales que son la razón de ser de los sujetos obligados y los hacen únicos.

Funciones Comunes: Son acciones administrativas que sirven de apoyo o sustento para llevar a cabo las funciones sustantivas, así como las actividades específicas de la entidad productora.

Serie (es una actividad) una vez que se determinan las funciones o atribuciones.



El resultado del estudio será la identificación de las funciones sustantivas y las funciones comunes, así como las actividades específicas de la entidad productora.

2. Jerarquización de las categorías de agrupación.

Una vez identificadas las atribuciones y funciones de la entidad productora de la información, se lleva a cabo su jerarquización, es decir, establecer dentro del cuadro un orden de distribución de las categorías de agrupación, en el que se determinan sus relaciones de pertenencia, vinculación y subordinación.

3. Desarrollo del esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro.

Una vez identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupación, se realiza la actividad de la codificación.

La codificación de las categorías de agrupación deberá realizarse como a continuación se detalla:

- Deberá colocarse un número ascendente a cada una de las secciones, iniciando con el número 1, 2, 3, etc.
- Posteriormente deberá colocarse a cada número de las secciones, la letra "S" para las funciones sustantivas y una "C" a las funciones comunes. Ejemplo: 1S, 2S, 3S, etc. 1C, 2C, 3C, etc.
- Para las codificaciones de las series documentales deberán plasmarse según el seguimiento a la codificación de la sección correspondiente. Ejemplo: Serie 1S.1, 1S.2, 1S.3, etc.
- Para las codificaciones de las subseries documentales (si existieran) deberá plasmarse dando seguimiento a la codificación de la serie correspondiente.

Reyna Zc Gladys Pérez Zúñiga





El Cuadro General de Clasificación Archivística, será elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos y autorizado por el titular del Sujeto Obligado, y se deberá integrar conforme a los siguientes niveles jerárquicos:

- I. Fondo.
II. Sección.
III. Serie.
IV. Expediente.

Los requerimientos y las necesidades del Sujeto Obligado, determinarán la factibilidad para crear niveles intermedios, denominados subsecciones o subseries.

El cuadro general de clasificación archivística de esta institución, se encuentra publicado en el portal de internet del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Ejemplo de Cuadro general de clasificación archivística.

(SECCIONES COMUNES)

Table with 3 columns: NIVEL SECCION, CODIGO, TITULO. Rows include SERIE 1C (LEGISLACION), SERIE 2C (ASUNTOS JURIDICOS), SERIE 3C (PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION), SERIE 4C (RECURSOS HUMANOS), SERIE 5C (RECURSOS FINANCIEROS), SERIE 6C (RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA), SERIE 7C (SERVICIOS GENERALES), SERIE 8C (TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION), SERIE 9VC (COMUNICACION SOCIAL), SERIE 10C (CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS), SERIE 11C (PROGRAMACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS), SERIE 12C (TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION).

(SECCIONES SUSTANTIVAS)

Table with 3 columns: NIVEL SECCION, CODIGO, TITULO. Rows include SERIE 1S (GOBIERNO MUNICIPAL), SERIE 2S (HACIENDA MUNICIPAL), SERIE 3S (SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES), SERIE 4S (DESARROLLO MUNICIPAL Y FOMENTO ECONOMICO), SERIE 5S (ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO), SERIE 6S (FOMENTO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO), SERIE 7S (PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE), SERIE 8S (SEGURIDAD PUBLICA Y CONCILIACION MUNICIPAL), SERIE 9S (PROTECCION CIVIL MUNICIPAL), SERIE 10S (ASUNTOS INDIGENAS), SERIE 11S (GRUPOS VULNERABLES), SERIE 12S (ASUNTOS RELIGIOSOS), SERIE 13S (COMERCIO, INDUSTRIA Y TRABAJO).

4.2. Catálogo de disposición documental (CADIDO)

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento archivístico de suma importancia y de acuerdo a su definición es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

El Catálogo de Disposición documental se realiza conforme al ciclo vital del documento, es decir, al conjunto de etapas de un documento que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Reyna N. S. E. Gladys Pérez Zúñiga' and other illegible signatures.



de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental (desde su origen, hasta su destino final).

El cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, se encuentran publicados en internet en la página oficial del Ayuntamiento.

Ejemplo:

(SERIES COMUNES)

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICION DOCUMENTAL		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION					
		A	L	F/C	AT	AC	AT+AC TOTAL	E	C	M
1C	LEGISLACION									
1C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACION	X	X		4	8	12	X		
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACION	X	X		4	8	12			X
1C.3	LEYES	X	X		4	8	12	X		

(SERIES SUSTANTIVAS)

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICION DOCUMENTAL		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION					
		A	L	F/C	AT	AC	AT+AC TOTAL	E	C	M
1C	LEGISLACION									
1S.1	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO	X			3	5	8		X	
1S.2	COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES	X			3	5	8		X	
1S.3	EXPEDICION DE CONSTANCIAS OFICIALES	X			3	5	8		X	

4.3 Guía de Archivo documental

La Guía de Archivo documental, es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Nos permite identificar y explicar el contexto y el contenido de las series documentales, con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general.

Para la elaboración de la Guía de Archivo documental, deberá utilizarse el formato preestablecido, en donde los elementos de descripción se agrupan en dos áreas informativas: Área de identificación y Área de contexto.

Para el llenado del Área de identificación será con los datos generales del Fondo (sujeto obligado), así como del Titular responsable de la Unidad administrativa.

Para el llenado del Área de Contexto, deberá realizarse conforme a las siguientes actividades

(ANEXO 1) FORMATO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

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



i) 4.3.1. Procedimiento para entregar Guía de Archivo Documental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Expurgo documental de los expedientes del año a trabajar.	Limpieza documental
2	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental
3	Encargado o personal de archivo de trámite, concentración o histórico.	Llenar formato de Guía de Archivo documental del Archivo de Concentración.	Formato de Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración.
4	Encargado archivo de trámite, concentración o histórico.	Manda oficio para visto bueno por parte del o la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Oficio con CD del o la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, Continúa en la actividad 6.	Oficio al titular de archivo o trámite, concentración o histórico.
6	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Aprobación de la Guía de Archivo Documental	Oficio al titular de archivo o trámite, concentración o histórico.
7	Encargado archivo de trámite, concentración o histórico.	Imprime Guía de Archivo Documental ya con firma y sello del Encargado del Archivo de Trámite, concentración se escanea y manda oficio con CD al o la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Oficio con CD al o la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Manda oficio con CD a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con CD al titular de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información.
FIN DE PROCESO			

j) 4.3.2 Actualización de Guía de Archivo Documental e inventario del archivo de Concentración e Histórico

Objetivo específico

Actualizar el inventario del Archivo Histórico, a través del registro de los diversos documentos que se incorporan a las secciones y series documentales. De esta forma, se busca el mayor control de los documentos que conforman el acervo, al igual que un mejor servicio de acceso a la información a los usuarios.

Debido a la falta de datos o del registro de algunos documentos antiguos en el inventario se requiere realizar este proceso.

Descripción

La actualización de inventarios corresponde a la integración de la información que se transfiere al inventario general o en su caso al encontrar datos de una cita que ya se tenía registrada y que se complementara con información detectada.

DESCRIPCION	
1	Inventariar los documentos incorporados al Archivo Histórico Municipal para generar el cuadro de clasificación en base a los asuntos, secciones y series que se presenten.
2	Todo incremento del acervo por transferencia secundaria del Archivo de Concentración al de Archivo Histórico, deberá efectuarse conforme a la normativa vigente.
3	Por la naturaleza propia las actas de las sesiones de cabildo generadas por el área Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento se incorporarán automáticamente al inventario histórico correspondiente

k) 4.3.3. Procedimiento para la actualización de la Guía de Archivo Documental e Inventario del Archivo Histórico y de Concentración.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL E INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA.

Reyna N. S. R. Gladys Pérez Zurita



1	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Instruye al personal del departamento de Archivo Histórico o concentración para la ejecución del programa de trabajo.	Programa de Trabajo
2	Encargado de Archivos de concentración e Histórico	Recibe instrucciones e inicia la clasificación	Documentos originales
3	Encargado de Archivos de concentración e Histórico	Ordena los documentos cronológicamente por sección o serie.	Documentos originales
4	Encargado de Archivos de concentración e Histórico	Conforme los expedientes ordenados, clasificados y foliados.	Expedientes
5	Encargado de Archivos de concentración e Histórico.	Captura y actualiza los formatos Guía de Archivo Documental para el Archivo Histórico e inventarios la que se registran los expedientes inventariados.	Formato de Guía de Archivo Documental e Inventarios del Archivo Histórico
6	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Emite reporte impreso a la Titular de Unidad Coordinadora de Archivos	Nota administrativa
7	Encargados de archivos y auxiliares	Recibe reporte del inventario Actualizado Fin del procedimiento.	Nota administrativa
NOTA	Encargados de Archivos y auxiliares	Y en caso de encontrar información que complemente el asunto de una cita registrada se acude a la base de datos, se registrar la información complementaria y se da guardan, con esto se actualiza la información.	Base de Datos

4.4. Inventarios documentales

Los Inventarios Documentales son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Los inventarios documentales facilitan la localización de las series y expedientes de los archivos de los sujetos obligados y se clasifican en:

Inventario General: Es el aplicado a los archivos de trámite, concentración e histórico.

Inventario de Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite a los archivos de concentración (transferencia primaria) y de éstos al histórico (transferencia secundaria)

Inventario de Baja Documental: Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito y por tanto procede su baja y destrucción.

Inventario general

Los inventarios documentales se realizan con datos para identificar, ordenar, organizar y localizar a nivel de expedientes, la documentación de los archivos de trámite, concentración e histórico de los Sujetos Obligados.

Para la elaboración del Inventario General, podrá utilizarse el formato anexo, que debe contener la siguiente información: fondo, sección, serie, Ubicación Número de expediente, asunto, fecha, Observaciones tomando en consideración el llenado de cada uno de los campos del formato, debiendo realizarse conforme a las siguientes actividades.

(ANEXO 2) FORMATO DE INVENTARIO GENERAL.

I) 4.4.1 Procedimiento para entregar Inventario General.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite	Expurgo documental de los expedientes del año a trabajar.	Limpieza documental.
2	Personal archivo de trámite	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental.
3	Encargado o Titular de Área.	Llenar formato de Inventario Documental del Archivo de Concentración.	Formato de Inventario Documental del Archivo de Concentración.

A
 Reyna R. Gladys Pérez Zurta
 AA
 S



4	Encargado o Titular de Área.	Manda oficio para visto bueno por parte de la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Oficio con Cd a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, Continúa en la actividad 6.	Oficio al Encargado o titular del Área.
6	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Aprobación del Inventario Documental.	Oficio al Encargado o titular del Área.
7	Encargado o Titular de Área.	Imprime el Inventario Documental ya con firma y sello del Encargado o titular del área se escanea y manda oficio con CD a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Oficio con CD a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Manda oficio con Cd a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con Cd al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información con copia al encargado o titular del área.
Fin del Proceso.			

5. Transferencia primaria

La Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite a los archivos de concentración (transferencia primaria)

Para una mejor organización, conservación, preservación, protección y control de los documentos de archivo, es indispensable realizar un adecuado flujo de estos documentos, de los diferentes archivos del sujeto obligado, a través de transferencias, que es un procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.

La transferencia Primaria es el procedimiento que se realiza para el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

El objetivo es realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, al archivo de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental correspondiente. Y únicamente se hará transferencia de los documentos que se encuentren en formato documental (soporte papel y no en medios electrónicos).

(ANEXO 3) FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

5.1. Procedimientos para Transferencia Primaria

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Responsable del Archivo de tramite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de disposición Documental y de su Inventario Documental del Archivo de Trámite.	Inventario Documental y Catalogo de Disposición Documental
2	Responsable del Archivo de tramite	Requisita el documento oficial para todo tipo de entrega-recepción, mediante el cual se detalla la documentación a entregar.	Documento oficial para todo tipo de entrega-recepción.
3	Responsable del Archivo de tramite	Solicita mediante oficio a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo una transferencia primaria de su dependencia, remitiendo el documento oficial para todo tipo de entrega-recepción en físico y digital.	Oficio
4	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Revisa la propuesta del documento oficial para todo tipo de entrega-recepción y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen observaciones? Si, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 5.	Análisis

PERNON JIN Gladys Pérez Zurita



5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Entrega observaciones y establece una nueva fecha de revisión.	Oficio
6	Responsable del Archivo de tramite	Recibe observaciones y solventa observaciones en la nueva fecha indicada.	Oficio y documento oficial para todo tipo de entrega-recepción
7	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Otorga el visto bueno y remite al responsable del Archivo de Tramite.	Oficio y documento oficial para todo tipo de entrega-recepción con visto bueno
8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Remite al Encargado del Archivo de Concentración la validación y autorización de la entrega de los expedientes.	Oficio y documento oficial para todo tipo de entrega-recepción
9	Responsable del Archivo de tramite	Se presenta en el Archivo de Concentración, con la documentación a entregar y documento oficial para todo tipo de entrega-recepción en físico y digital, debidamente validado.	Documento oficial para todo tipo de entrega-recepción
10	Encargado del Archivo de Concentración	Recibe la documentación a transferirse y la revisa en un plazo de 90 días, cotejando el documento oficial para todo tipo de entrega-recepción con la transferencia en físico.	documento oficial para todo tipo de entrega-recepción y documentación
11	Encargado del Archivo de Concentración	Realiza la revisión del documento oficial para todo tipo de entrega-recepción y la documentación entregada ¿Existen observaciones? Si, continúa en la actividad 12. No, pasa a la actividad 13.	Oficio
12	Responsable del Archivo de tramite	Recibe observaciones y acuerda con el Encargado del Archivo de Concentración una nueva fecha de revisión.	Oficio
13	Encargado del Archivo de Concentración	Revisa observaciones realizadas y solventadas ¿Existen observaciones? Si, continúa en la actividad 11. No, pasa a la actividad 13.	Oficio
14	Encargado del Archivo de Concentración	Remite visto bueno a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo de la revisión.	Oficio
15	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Genera oficio por triplicado de la conclusión de la entrega primaria.	Oficio
FIN DEL PROCESO			

6. Transferencia secundaria

La transferencia secundaria consiste en realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de disposición documental, al archivo histórico del sujeto obligado.

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, tiene como fin, incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

Las cajas archivadoras que se utilizan en la transferencia secundaria, podrán ser AG12.

Las cajas archivadoras deberán llevar una cédula de identificación con los siguientes datos:

- a) Fondo:
- b) Sección:
- c) Serie:
- d) Fechas extremas: Inicio a Fin
- e) Expedientes: Del _ al _
- f) Caja: #

(ANEXO 4) FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

6.1. Instructivo para Transferencia Secundaria

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Los expedientes y los documentos que integran la transferencia, deberán estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente. (Véase: formato de Inventario de transferencia secundaria).

Reyner U. R. Gladis Pérez Zerita



2	Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas tipo "fólder".
3	Los expedientes que excedan los 5 cm. de grosor tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3). Para este tipo de expedientes se deberán respetar los cortes de las unidades informativas contenidas en él.
4	En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo "Lefort" o que en su presentación hayan sido engargolados, deberán arreglarse conforme al punto anterior.
5	Los expedientes que excedan los 5 cm. de grosor y tengan características de los dos puntos anteriores deberán ser asegurados cosiendo el material con hilo de algodón color blanco plano. (Véase: Técnica de cosido de expedientes) o bien ser atados como legajo, protegidos con dos fólderes y con cinta plana de algodón (palmita). (Véase: Técnica de atado de expedientes)
6	Eliminar los documentos repetidos (expurgo).
7	Todos los documentos que integran cada expediente deberán estar foliados del 1 al "N".
8	Cuando existan expedientes que durante su integración en el archivo de trámite hayan sido constituidos en varias carpetas y los documentos hayan sido foliados de manera independiente, se asentará la respectiva nota en el inventario en la columna correspondiente a observaciones.
9	En el caso de que la foliación sea parte de la preparación para la transferencia secundaria y cuando el expediente se integre de varias carpetas, los números de folio serán un continuo por expediente, indicando en los elementos descriptivos del inventario el número de folio de inicio y el folio final de cada carpeta.
10	Quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, etc.
11	Comprobar que los expedientes se encuentren en orden y sin faltar ningún documento.
12	Todos y cada uno de los expedientes deben incluir sus datos de identificación: Cuando los expedientes ya estén identificados conforme a los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, no se requerirá trabajo adicional de identificación. En este caso la carátula del fólder contiene los siguientes elementos: unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente o clasificador, asunto, valores documentales, vigencia documental y número de fojas útiles al cierre del expediente. Y en la caja del fólder con la nomenclatura asignada a la sección, serie y número de expediente o clasificador. En el caso de que la identificación del expediente sea parte de la preparación para la transferencia secundaria, los datos de identificación se registrarán únicamente en la caja del fólder con los nombres o nomenclatura asignada a los siguientes elementos: fondo, unidad administrativa generadora (opcional), sección, serie, número de expediente o clasificador, fecha (opcional). (Véase: Identificación de expediente).
13	Los expedientes generados hasta 1930 deberán ser integrados en cajas calidad archivo, tipo AGN-12. Los expedientes generados a partir de 1931, pueden ser integrados en las mencionadas cajas o en cajas de polipropileno tipo AGN-12. A. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de optimizar su conservación. B. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja). C. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario. D. Cada caja deberá contar con una cédula de identificación. (Véase: Etiqueta para caja AGN-12, Calidad Archivo, 7b Etiqueta para caja AGN12, Polipropileno) y registrar todos y cada uno de los elementos de descripción solicitados.

[Firma manuscrita]

Reynaldo Gladys Pérez Zurita

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

6.2. Procedimientos para realizar la Transferencia Secundaria

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Responsable del Archivo de trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de disposición Documental y de su Inventario Documental del Archivo de Trámite.	Inventario Documental y Catálogo de Disposición Documental
2	Responsable del Archivo de trámite	Requisita el inventario oficial para todo tipo de entrega-recepción, mediante el cual se detalla la documentación a entregar.	Inventario
3	Responsable del Archivo de trámite	Solicita mediante oficio a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo una transferencia primaria de su dependencia, remitiendo el inventario en físico y digital.	Oficio anexando inventario
4	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Revisa la propuesta de inventario y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen observaciones? Sí, continúa en la actividad 1. No, continúa en la actividad 4.	Análisis
5	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Entrega observaciones y establece una nueva fecha de revisión.	Oficio
6	Responsable del Archivo de trámite	Recibe observaciones y solventa observaciones en la nueva fecha indicada.	Oficio e inventario
7	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Otorga el visto bueno y remite al responsable del Archivo de Trámite.	Oficio e inventario con visto bueno



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



8	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Remite al Encargado del Archivo de Concentración la validación y autorización de la entrega de los expedientes.	Oficio e inventario validado con el Vo. Bo.
9	Responsable del Archivo de tramite	Se presenta en el Archivo de Concentración, con la documentación a entregar y el inventario en físico y digital, debidamente validado.	Inventario validado con el Vo. Bo.
10	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe la documentación a transferirse y la revisa en un plazo de 90 días, cotejando el inventario con la transferencia en físico.	Inventario y documentación
11	Encargado del Archivo de Concentración	Realiza la revisión del inventario y la documentación entregada ¿Existen observaciones? Si, continúa en la actividad 12. No, pasa a la actividad 13.	Oficio
12	Responsable del Archivo de tramite	Recibe observaciones y acuerda con el Encargado del Archivo de Concentración una nueva fecha de revisión.	Oficio
13	Encargado del Archivo de Concentración	Revisa observaciones realizadas y solventadas ¿Existen observaciones? Si, continúa en la actividad 11. No, pasa a la actividad 14.	Oficio
14	Encargado del Archivo de Concentración	Remite visto bueno a la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo de la revisión.	Oficio
15	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Genera oficio por triplicado de la conclusión de la entrega secundaria.	Oficio
FIN DEL PROCESO			

7. Baja documental

El destino final de los documentos de archivo producidos por las áreas o unidades administrativas, carentes de valores históricos y cuyo plazo de conservación y uso han concluido, procederán para la baja atendiendo lo siguiente:

ESPECIFICACIONES	
1	Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación, establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que establezca la Unidad Coordinadora de archivos.
2	Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas al proceso de baja establecido en el CADIDO.
3	La recepción y trámite de las solicitudes de baja de las áreas y unidades administrativas será en el mes de marzo y septiembre de cada año.
4	Las áreas y unidades administrativas solicitarán a la Unidad Coordinadora de Archivos, a través de oficio dirigido al grupo interdisciplinario, el Dictamen de Destino Final para determinar la Baja Documental o Transferencia Secundaria correspondientes.
5	Cada área y unidad administrativa acompañarán el Oficio de solicitud de baja con los siguientes instrumentos archivísticos: Inventario de Baja documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración.

Instrumentos archivísticos	Consiste en	Responsable de elaboración	Periodo de entrega.
<ul style="list-style-type: none"> INVENTARIO BAJA DEFINITIVA (Anexo 6) 	El registro de los expedientes que se pretende solicitar en dictamen de baja definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> Área productora de las unidades administrativas realiza el inventario de los expedientes. El responsable de archivo de trámite del área o unidad administrativa lo integra y lo envía a la unidad Coordinadora de archivos. 	2 veces al año (marzo y septiembre) debido a que las bajas documentales se ingresan en la primera quincena del mes de abril y en la primera quincena del mes de octubre. En caso de que exista algún cambio este se comunicara a las áreas y unidades administrativas.
<ul style="list-style-type: none"> FICHA TÉCNICA DE PREVALORACION (Anexo 7) 	La descripción general cuantitativa y cualitativa de los expedientes cuya baja se promueve	El responsable de archivo de trámite de las áreas y unidades administrativas.	
<ul style="list-style-type: none"> DECLARATORIA DE PREVALORACION (Anexo 8) 	Declarar que la documentación cuya baja se promueve carece de valores documentales		



 Reyno N.S.R. Gladys Pérez Zúñiga





Para el trámite de baja documental, el responsable del Archivo de Concentración, o en su caso, el responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa realizará las siguientes actividades:

Actividades relativas al trámite de baja de las series documentales cuyos valores documentales concluyeron y no poseen valores secundarios	
1.	Identificar en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental.
2.	Elaborar la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
3.	Solicitar al responsable del Archivo de Trámite gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
4.	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental a la unidad administrativa.
5.	La unidad administrativa revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
6.	La unidad administrativa autoriza y valida el inventario de baja ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
7.	Envía al responsable del Archivo de Concentración el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
8.	Recibe los documentos y gestiona ante la Coordinación de Archivos su baja documental.
9.	Identificar las series documentales cuyos plazos de conservación han concluido para ser sujetas a acciones de disposición documental con base en los instrumentos de control y consulta archivística.
10.	Observar las directrices establecidas en los presentes criterios identificar los elementos contenidos en los formatos de inventario documental de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
11.	Elaborar el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
12.	Solicitar al titular de la unidad administrativa productora de la documentación, a través del responsable del Archivo de Trámite, la autorización de la propuesta de inventario documental correspondiente, así como la validación de la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
13.	El responsable del Archivo de Trámite remitirá al archivo de concentración el inventario documental ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
14.	archivos para baja documental debidamente firmados por el titular de la unidad administrativa productora
15.	El Coordinador de Archivos verificará que el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental que cumplan con los requerimientos establecidos en el presente manual y demás disposiciones normativas. a. Si los documentos presentan inconsistencias u omisiones, el Coordinador de Archivos solicitará al responsable del Archivo de Concentración realizar los ajustes necesarios y en su caso recabará nuevamente las firmas. b. Si los documentos presentados están correctamente requisitados, el Coordinador de archivos verificará en el calendario de recepción de solicitudes de destino final, el mes que le corresponde de acuerdo a la unidad administrativa al que pertenece el área solicitante.
16.	El Coordinador de Archivos solicitará al grupo interdisciplinario, durante el mes que le corresponde en el calendario, el dictamen de destino final de la documentación y el acta de baja documental.
17.	El Grupo interdisciplinario realizará el análisis de la información contenida en el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental y emitirá la resolución correspondiente de acuerdo con lo establecido en el presente manual.
Fin del procedimiento.	

7.1 Procedimiento para realizar Baja Documental.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO O HERRAMIENTA
1	Responsable de archivo de Concentración.	Identifica los expedientes susceptibles de baja documental, de acuerdo a los valores documentales y vigencia establecidos en el CADIDO. Selecciona y separa la caja de los expedientes para baja.	Identifica la documentación que deberá causar baja.
2	Responsable de archivo de Concentración.	Elabora y remite propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, a la unidad productora para su revisión.	Elabora propuesta.
3	Unidad administrativa responsable.	Recibe y revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración ¿Autoriza y valida la documentación? Si. Pasa al punto 6. No. Pasa al punto 4.	Análisis de propuesta.
4	Unidad administrativa responsable.	Analiza y solventa	Recepción de observaciones.

Reyng N. S. R. Gladys Pérez Zurita
 VP



5	Responsable de archivo de Concentración.	Recibe, analiza y solventa las observaciones, modificando la propuesta de baja documental. Regresa al punto 3.	Recepción de observaciones.
6	Unidad administrativa responsable.	Autoriza, valida y envía el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Autorización y validación.
7	Responsable de archivo de concentración.	Recibe el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, válidos y firmados por el titular de la unidad administrativa	Recepción de documentos válidos.
8	Responsable del archivo de Concentración.	Recibe los documentos y gestiona ante la Unidad Coordinadora de archivos la baja documental.	Solicita gestión de baja documental.
9	Unidad Coordinadora de archivos.	Recibe, verifica y elabora la propuesta de la baja documental.	Verifica la información.
10	Unidad Coordinadora de archivos.	Convoca y presenta la solicitud de destino final al grupo interdisciplinario	Convoca al grupo interdisciplinario.
11	Grupo interdisciplinario.	Recibe y analiza solicitud de destino final, inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración. Si. Pasa al punto 13 No. Pasa al punto 12	Recibe solicitud de baja documental.
12	Grupo interdisciplinario.	Comunica a la Unidad coordinadora de archivos las observaciones pertinentes para que gestione la actualización de la información. Regresa al punto 11	Realiza observaciones.
13	Grupo interdisciplinario.	Dictamina el destino final estipulándolo en el acta de la sesión.	Emite dictamen. Se levanta el acta.
14	Responsable del archivo de concentración.	Recibe el dictamen de destino final y el acta de baja documental y hace las gestiones necesarias para la destrucción de la documentación.	Recibe dictamen.
15	Responsable del archivo de concentración.	Cambia el estatus de concentración a baja dentro del sistema del control de archivos.	Cambio en el sistema de estatus.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

(ANEXO 5) FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

8. Tabla de conversión de unidades de medida de archivo

TABLA DE CONVERSION			
CON BASE EN EL SIGUIENTE CALCULO:	PARA CONVERTIR DE:	A:	SE DEBE MULTIPLICAR POR:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la medida equivalente a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo:	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la medida equivale a 0.12 metros cúbicos.	Metros lineales de archivo:	Metros cúbicos de archivo.	0.42
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 Kilogramos.	Kilogramos de archivo:	Metros lineales de archivo	0.020
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.00165	Kilogramos de archivo:	Metros cúbicos de archivo.	0.00165
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo:	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas.	Toneladas de archivo:	Metros cúbicos de archivo.	1.667
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos.	Metros cúbicos de archivo:	Metros lineales de archivo	12

Reyno N. S. C. Gladys Pérez Zurita



Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos.	Metros cúbicos de archivo:	Kilogramos de archivo	600
--	----------------------------	-----------------------	-----

9. Documentación siniestrada

La áreas y unidades administrativas informarán a la Unidad Coordinadora de Archivos mediante oficio sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.

En un plazo no mayor a 10 días posteriores al evento se remitirá a la Unidad Coordinadora de Archivos la documentación que se enlista para conocimiento y con la finalidad de que ésta realice las gestiones correspondientes ante la Contraloría:

ESPECIFICACIONES	
1	Copia Legible del Acta de hechos levantada ante el Ministerio Público;
2	Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del Órgano Interno de Control o del área que realice las funciones de contraloría interna en la Dependencia o entidad según corresponda, así como las firmas autógrafas del Titular de la áreas y unidades administrativas que es el área productora y del Responsable de Archivo.
3	Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa, y
*	En caso de documentación que represente riesgo sanitario, es necesario incluir adicionalmente a lo anterior:
a)	Oficio suscrito por el representante del área de protección civil de la dependencia o entidad donde determina las acciones procedentes por escrito.
b)	Los inventarios documentales que describan las series documentales reportadas como contaminadas y toda la información que permita identificar el programa o subprograma al que corresponde, las tipologías y valores documentales, etc.

Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a Dictamen de destino final.

Asimismo, es importante señalar que el hecho de notificar dicho acto, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Para la realización de este proceso es necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental, ya que en este instrumento se realiza la valoración de la documentación (primaria y secundaria) (Ver proceso de valoración) y se determinan los plazos de conservación en los diferentes archivos del sujeto obligado, así como también se define su destino final.

DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE PUEDE APLICAR EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL	
1	Documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezcan de valores secundarios (históricos conforme al Catálogo de Disposición Documental).
2	Documentación que sean copias de los originales y/o documentación de apoyo informativo.
3	Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales.
4	Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario por contaminación.
5	Para los procesos 4 y 5 se requiere anexar, además: <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el ministerio público. b) Acta administrativa con firma del representante del Órgano Interno de Control, así como la firma del área de protección civil (en el caso de riesgo sanitario). c) Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación. d) Es importante hacer mención que debe dejarse evidencia, testimonio, información, de las funciones sustantivas de la institución, por lo que, si se tiene la necesidad de proceder a la Baja documental de este tipo de documentación, será necesario dejar un muestro (para conocer formatos, procedimientos, etc.) en el archivo histórico del sujeto obligado. e) Una vez identificada la documentación de Baja, se puede iniciar con este proceso, en donde para su realización interviene la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado, la Unidad Administrativa generadora de la documentación y la Contraloría, previo el proceso de levantamiento de las actas de declaratoria de prevaloración de archivos institucionales.

Reyno N.J.F. Gladys Pérez Zurita



10. Catalogación

La Catalogación y Archivo es el proceso por el que se reúnen, siguiendo unas determinadas reglas, los datos técnicos de un documento a un soporte documental.

El objetivo es facilitar la identificación física de los documentos y su producto final, el catálogo.

Objetivo: Identificar el procedimiento, para realizar la catalogación del fondo documental.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo Histórico	Instruye descripción calcográfica	Correo electrónico
Responsable de catalogación	Selecciona unidad documental a describir y traslada al área de trabajo	Expediente o documento
Responsable de catalogación	Describe las unidades documentales en la Ficha Catalográfica	Ficha Catalográfica del Fondo del Ayuntamiento
Responsable de catalogación	Con lápiz de grafito escribe al reverso de la unidad documental el número consecutivo correspondiente a la Ficha Catalográfica	Expediente o documento
Responsable de catalogación	Instala en sus repositorios las unidades documentales descritas	Expediente o documento
Responsable del Archivo Histórico	Supervisa la descripción y autoriza la actualización del Catálogo del Fondo del Ayuntamiento	Ficha catalográfica del Fondo del Ayuntamiento y correo Electrónico
Responsable de Catalogación	Actualiza el catalogo del Fondo del Ayuntamiento	Catálogo del Fondo del Ayuntamiento

11. Preservación y conservación de documentos

La preservación y la conservación del fondo documental consiste en un conjunto de medidas para asegurar el buen estado de los documentos. Es decir, un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Objetivo: Identificar el procedimiento para la preservación y conservación de los expedientes, específicamente aquellos que hayan sufrido algún tipo de daño.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	PERIODO
Responsable del Archivo Histórico.	Instruye revisión de materiales documentales	Correo electrónico.	15 min.
Responsable de Procesos Técnicos y Conservación.	Identifica documentos con daño y los traslada al área de procesos técnicos	Documentos dañados.	24 horas.
Responsable de Procesos Técnicos y Conservación.	Realiza el diagnostico mediante Control de Conservación y restauración Documental y solicita autorización del responsable del Archivo Histórico	Control de Conservación y Restauración Documental.	48 horas.
Responsable del Archivo Histórico.	Autoriza Proceso y firma Control de Conservación y Restauración Documental	Control de Conservación y Restauración Documental.	24 horas.
Responsable de Procesos Técnicos y Conservación.	Aplica Técnicas de conservación y preservación correspondientes	Documentos dañados.	120 horas.
Responsable de Procesos Técnicos y Conservación.	Informa a responsable del Archivo Histórico la conclusión de procedimiento técnico	Nota informativa.	24 horas.
Responsable del Archivo Histórico.	Supervisa y autoriza reinstalación del material documental	Correo electrónico.	48 horas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Gladys Pérez Zurita
 Reyna N.J.R.
 [Firma]



12. Préstamo de expedientes

12.1. Expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

El Ayuntamiento debe garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

12.2. Préstamo o Consulta de Expedientes para usuarios internos.

Objetivo: Identificar el procedimiento que se debe realizar en caso del préstamo o consulta de un expediente por parte del personal adscrito al Ayuntamiento y que se encuentre dentro del archivo de concentración.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de concentración.	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta.	Solicitud.
Responsable de Archivo de concentración.	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario General de Expedientes por Serie.
Responsable de Archivo de concentración.	Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expediente.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Recibe formato, lo revisa y entrega.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante y Responsable de Archivo de concentración.	Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente.
Responsable de Archivo de concentración.	Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Firma de recibido de expediente.	Control de Consulta de Expedientes.
Responsable de Archivo de concentración.	Entrega expediente solicitado	Expediente.
Responsable de Archivo de concentración.	Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera devolución.	Indicador de Consulta.
Responsable de Archivo de concentración.	Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Devuelve el expediente dentro del plazo establecido.	Expediente.
Responsable de Archivo de concentración.	Recibe expediente consultado.	Expediente.
Solicitante y Responsable de Archivo de concentración.	Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente.
Responsable de Archivo de concentración.	Si se encuentra en buenas condiciones y completo el expediente, lo coloca en su lugar correspondiente.	Expediente.
Responsable de Archivo de concentración.	Descarga Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva.	Control de Consulta de Expedientes.
Responsable de Archivo de concentración.	En caso de que no sea devuelto en buenas condiciones o está incompleto, informa al Titular del área generadora de expediente.	Nota informativa.
Titular de área generadora de expediente.	Notifica a la contraloría.	Oficio.
Titular de contraloría.	Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente.	Oficio.

12.3. Expedientes que se encuentren en el archivo Histórico

Objetivo: Identificar el procedimiento que se debe realizar en caso del préstamo o consulta de un expediente por parte del personal adscrito al Ayuntamiento y que se encuentre dentro del archivo histórico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo Histórico.	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta.	Solicitud.
Responsable de Archivo Histórico.	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario General de Expedientes por Serie.

Reyner N. J.R. Gladys Pérez Zurita



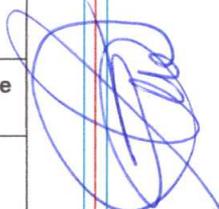
Responsable de Archivo Histórico.	Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expediente.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Recibe formato, lo revisa y entrega.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante y responsable de Archivo Histórico.	Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente.
Responsable de Archivo Histórico.	Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Firma de recibido de expediente.	Control de Consulta de Expedientes.
Responsable de Archivo Histórico.	Entrega expediente solicitado	Expediente.
Responsable de Archivo Histórico.	Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera devolución.	Indicador de Consulta.
Responsable de Archivo Histórico.	Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes .	Control de Consulta de Expedientes.
Solicitante.	Devuelve el expediente dentro del plazo establecido.	Expediente.
Responsable de Archivo Histórico.	Recibe expediente consultado.	Expediente.
Solicitante y responsable de Archivo Histórico.	Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente.
Responsable de Archivo Histórico.	Si se encuentra en buenas condiciones y completo el expediente, lo coloca en su lugar correspondiente.	Expediente.
Responsable de Archivo Histórico.	Descarga Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva.	Control de Consulta de Expedientes.
Responsable de Archivo Histórico.	En caso de que no sea devuelto en buenas condiciones o está incompleto, informa al Titular del área generadora de expediente.	Nota informativa.
Titular de área generadora de expediente.	Notifica a la contraloría.	Oficio.
Titular de contraloría.	Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente.	Oficio.

13. Organización de documentos históricos

Los documentos históricos resguardan datos del pasado del municipio y tienen valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos. Los evidenciales, son los que muestran derechos y obligaciones en una sociedad, en este rubro podemos englobar a las leyes, reglamentos, decretos, etc., considerados base de la historia institucional. Los testimoniales, nos muestran la evolución de las instituciones, se asigna este valor a los documentos generados por funciones sustantivas de la institución. Y, por último, los informativos, documentos que sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, social, demográfica, cultural, religiosa, etc.

13.1. Procedimiento para la organización de documentos históricos

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTORICOS			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Encargado del Archivo Histórico.	Revisa los documentos, cuentan los legajos y cada uno de los documentos a organizar e integrar, genera y captura un inventario "de origen" previo a su clasificación.	Original y formato de inventario de origen.
2	Encargado del Archivo Histórico.	Organiza, ordena, clasifica y folia la documentación histórica identifica por periodo de administración y asunto y fecha para generar el nuevo inventario.	Original y formato de inventario del Archivo Histórico.
3	Encargado del Archivo Histórico.	Ordena la documentación e integra al expediente correspondiente revisando la foliación y el número de expediente.	Original.



 Reynanise Gladys Pérez Zurita





4	Auxiliar B.	Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro del documento.	Original.
5	Auxiliar B.	Se registra los datos en caratulas de los expedientes, se captura el inventario final por sección, serie, se imprime el inventario, se enumeran los legajos de cada expediente, se coloca en su caja archivadora y se transfiere al área de foto digitalización.	Original.
6	Auxiliar B.	Saca los expedientes de la caja y corrobora la información con él con el inventario impreso y se inicia con el proceso de foto digitalización y descarga en el equipo de cómputo de cada uno de los legajos.	Foto digitalización y archivo digital.
7	Encargado del Archivo Histórico.	Supervisa y verifica que coincida la información descargada de acuerdo al inventario, se guardan los expedientes en su caja, se le coloca la nueva etiqueta de identificación y se coloca en la estantería correspondiente.	Original.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Nota: la organización de documentos históricos se realiza de forma electrónica y se respeta el principio de procedencia y orden original.

14. Difusión documental

La difusión de los documentos consistente en cualquiera de las actividades encaminadas al fomento de cultura cívica, realizando propuestas por parte del Archivo Municipal a la Unidad coordinadora, para promover diversos medios, los documentos históricos relacionados con acontecimientos relevantes en la historia o desarrollo de los sujetos obligados.

A continuación, se describen los pasos para realizar una exhibición documental por parte del Archivo Municipal.

14.1. Procedimiento para difusión documental

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Manda oficio informando de la exposición que se llevara a cabo y a su vez solicita el apoyo con el lugar, la seguridad y la pertinente difusión en medios.	Oficio a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Dirección de Administración y a la coordinación de comunicación social.
2	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo.	Va a las diferentes dependencias para acordar la fecha y solicitudes pertinentes para realización de la exposición.	
3	Unidad Coordinadora de Archivo.	Buscan la información relacionada a la exposición que se llevara a cabo y se empieza a checar el acomodo histórico de los cuadros a exponer.	Investigación documental.
4	Unidad Coordinadora de Archivo.	Se monta la información en cuadros en un orden cronológico.	
5	Unidad Coordinadora de Archivo.	Inauguración de la exposición.	Exposición de los cuadros.
6	Unidad Coordinadora de Archivo.	Se realizan inspecciones de cómo se encuentra la exposición para verificar si no hace falta nada y en su caso reportar lo sucedido.	
7	Unidad Coordinadora de Archivo.	El día de término de la exposición se desmonta y se lleva a sus respectivos repositorios para su resguardo adecuado y en su ubicación física.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

15. Rescate documental

El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción. La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión de la unidad coordinadora de archivos del sujeto obligado (cuando el

Reyno N. S. R. Gladys Pérez Zurita



personal destinado para la realización de este proceso es insuficiente, puede recurrirse a la ayuda de jóvenes que presten servicio social).

La historia de las instituciones se da en razón de los testimonios documentales, sin embargo, en algunas ocasiones estos testimonios pueden sufrir pérdidas o estar en peligro de destrucción, ya sea por causas naturales o por el propio desconocimiento de la protección de estos documentos de archivo (en la actualidad, el desconocimiento de la normatividad, no exime de la responsabilidad de los servidores públicos), además, para el pleno acceso a los documentos y a la información en ellos contenida, es necesario contar con archivos organizados. Sin embargo, estos documentos podemos encontrarlos dispersos en bodegas, rincones y en toda clase de espacios inadecuados, con filtraciones, humedad, falta de ventilación, con grave riesgo estructural y que guardan miles o millones de papeles apilados, sin considerar que estos documentos contienen la memoria de la institución. Afortunadamente existen disposiciones en las diferentes leyes del Estado (incluso nacionales e internacionales), que permiten que se establezca una adecuada administración de los documentos en los archivos de los sujetos obligados, fomentando el resguardo y la correcta conservación, preservación, investigación, acceso y difusión del patrimonio documental del Municipio.

El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción. La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión de la unidad coordinadora de archivos del sujeto obligado, cuando el personal destinado para la realización de este proceso es insuficiente, puede recurrirse a la ayuda de jóvenes de servicio social

15.1. Procedimiento para el rescate documental

Table with 4 columns: NO., RESPONSABLE, ACTIVIDADES, MÉTODO O HERRAMIENTA. It lists 6 steps of the archival rescue process, from creating a classification grid to performing the rescue actions.

15.2. Metodología para la realización de las acciones del rescate documental

La realización de las acciones del rescate documental deberá llevarse a cabo de acuerdo al plan de trabajo archivístico, bajo la responsabilidad de la unidad coordinadora, del responsable de área y por el personal asignado, con el equipo de seguridad adecuado, de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

Table with 2 columns: No., RECOMENDACIONES PARA EL RESCATE DOCUMENTAL. It contains one recommendation: 'Retirar el material ajeno y de riesgo para el área documental: basura, escobas, botes, cajas, envases, material inflamable, recipientes con pinturas, solventes, ácidos, corrosivos, etc.'

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Reynan se Gladys Pérez Zurita' and a large signature.



2	Búsqueda, localización y de ser necesario, concentrar o trasladar parte o toda la documentación al área determina para realizar el trabajo;
3	Identificar la documentación verificando el estado en que se encuentra, una por una, sea por pieza documental, paquete, expediente, legajo, caja o cualquier otra combinación posible de estas;
4	Separar la documentación en mal estado o deteriorada ya sea por factores físicos químicos o biológicos (humedad, insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias o por la incorrecta manipulación del documento), aislándolos en folders o con pliegos de papel cultural para que no contamine a otro material, para su posterior valoración y restauración si fuere necesario;
5	Realizar la limpieza (con brocha de "4") de los documentos, hoja por hoja, expediente por expediente, paquete por paquete, etc.
6	Colocar los documentos en folders o contenedores adecuados a su tipo de soporte.
7	Rotular de acuerdo al procedimiento establecido para la integración, registro y descripción de expedientes de archivo.
8	Integrar los expedientes en las series y secciones que les corresponda, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones.
9	Una vez clasificada la documentación por funciones, realizar la ordenación correspondiente de acuerdo al sistema establecido: cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico.
10	De no contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística se procederá a identificar la documentación para crear expedientes ordenándolos por asunto y cronológicamente con el fin de conformar series documentales aplicando los principios archivísticos de procedencia y de orden original;
11	Guardar los expedientes o legajos en cajas desacidificadas para archivo tipos AG-12, AM-50 o AM-60 o similares, de acuerdo al tipo de soporte documental, rotulándolas con los datos y en la forma establecida como lo indica el procedimiento respectivo.
12	Colocar las cajas archivadoras en estantería adecuada y correctamente instalada, conforme a las disposiciones para el repositorio documental.
13	Realización del inventario.

El responsable del área realizará el inventario correspondiente de acuerdo al formato establecido.

Al realizar los procesos del rescate documental y una eficiente valoración documental, se estará en posibilidad de identificar la documentación que puede eliminarse, utilizando el proceso de baja documental (cuando los documentos ya no tienen valores primarios ni secundarios), y aprovechar los espacios para futura documentación de la institución.

16. Catálogo de siglas del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco

La Unidad Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento llevará a cabo la redacción e implementación del Catálogo de Siglas del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco 2021-2024, este catálogo servirá para generar el folio del expediente y apoyará a la redacción de los documentos.

Objetivo: Contar con un instrumento de control archivístico que permita realizar la asignación de siglas en la clasificación documental a cada unidad administrativa de las áreas o unidades administrativas.

Con este instrumento se llevará el control de identificación de todos los documentos administrativos de la presente administración.

La Unidad Coordinadora de Archivos, a través del área de Archivo de Concentración, será la instancia autorizada para actualizar el Catálogo de Siglas de Identificación en base a la estructura orgánica de las Dependencias o unidades administrativas.

La estructura del Catálogo de Siglas de Identificación de Unidades Administrativas está basada en niveles jerárquicos.

Es requisito indispensable utilizar el Catálogo de Siglas de Identificación de Unidades Administrativas en la codificación de los documentos y expedientes.

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



Catálogo de siglas H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Para el uso de siglas oficiales de las áreas y unidades administrativas del ayuntamiento, se deberán utilizar las iniciales de ACM (Ayuntamiento Constitucional de Macuspana) separada de una diagonal seguida de las iniciales de la Unidad administrativa correspondiente:

Ejemplo: ACM/UCA/097/2023

No.	SIGLA	DIRECCIÓN/COORDINACIÓN
1	ACMPM	Presidencia
2	ACMSA	Secretaría del Ayuntamiento
3	ACMDF	Finanzas
4	ACMDP	Programación
5	ACMCM	Contraloría
6	ACMDD	Desarrollo
7	ACMDFeYT	Fomento Económico y Turismo
8	ACMDOOTSM	Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
9	ACMDECUR	Educación, Cultura y Recreación
10	ACMDA	Administración
11	ACMDAJ	Asuntos Jurídicos
12	ACMDT	Tránsito Municipal
13	ACMDSP	Seguridad Pública
14	ACMDAC	Atención Ciudadana
15	ACMDAM	Atención a las Mujeres
16	ACMDPAyDS	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
17	ACMCPC	Protección Civil
18	ACMDIF	Desarrollo Integral de la Familia
19	ACMSAPAM	Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
20	ACMINVIV	Instituto de la Vivienda

XI. GLOSARIO

- **Acceso.** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos.
- **Acervo.** Totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo.
- **Administración de documentos.** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- **Archivo.** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- **Archivo de concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo de trámite.** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Archivo histórico.** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- **Área administrativa.** Coordinación, Subdirección, Jefatura o Área dependiente de una Dirección.
- **Ayuntamiento.** Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco

Reyna N. R. Gladys Pérez Zurita



- **Baja documental.** Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.
- **Catálogo de disposición documental.** (CADIDO) Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo. Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- **Ciclo vital del documento.** Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.
- **Clasificación.** Es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- **Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- **Cuadro general de clasificación archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- **Custodia.** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.
- **Descripción archivística.** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
- **Documento.** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
- **Documentación activa.** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite. Lineamientos generales.
- **Documentación histórica.** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- **Documentación semiactiva.** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- **Documento de archivo.** Es el que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.
- **POE.** Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- **Entidad.** Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.
- **Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- **Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una

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



- persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- **Guía de Archivo Documental de archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
 - **Instrumento de descripción.** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencias realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.
 - **Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
 - **Legajo.** la subdivisión de un expediente, realizado por la Unidad generadora, que, por su volumen, permite un adecuado manejo y conservación.
 - **Manual.** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre los procedimientos y organización, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
 - **Manual de procedimientos.** Documento que contiene las reglas y pautas que indican cómo deben ejecutarse ciertos procesos.
 - **Ordenación.** Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y los expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y otra física.
 - **Organización.** Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.
 - **RAT.** Responsable de archivo de Tramite
 - **RAC.** Responsable de archivo de Concentración
 - **RAH.** Responsable de archivo Histórico.
 - **Sección.** Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.
 - **Serie.** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.
 - **Sujeto Obligado.** Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
 - **Tipo documental.** Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.)
 - **Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
 - **Unidad administrativa.** Dirección, Secretaría o Coordinación del Ayuntamiento.
 - **UCA.** Es la Unidad Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados, que será la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las Unidades administrativas.
 - **Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
 - **Valoración.** Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

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



XII. ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE BASE DE DATOS PARA REGISTRO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTO.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco
(ANEXO 1) REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 1
REGISTRO DE ENTRADA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
 de _____ del 202_ 2

FOLIO	No. OFICIO	REMITENTE	ASUNTO	ANEXOS	MENSAJERIA	No. GUIA	DESTINATARIO	RECIBE	ENTREGA	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES
01	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Nota: Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

ANEXO 1. REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
2	Fecha en que se realiza la entrega de los documentos.
3	Número de oficio del documento que se registra.
4	Nombre del remitente del documento.
5	Descripción del Asunto que trata el documento recibido.
6	Indicar si contiene anexos y describirlos.
7	Nombre de la empresa de mensajería que envió el documento.
8	Número de la guía con la que se remite el documento.
9	Nombre del Destinatario.
10	Nombre completo, fecha y hora de la persona habilitada para recibir el documento.
11	Nombre completo de quien entrega el documento por parte del área encargada de distribuir la correspondencia.
12	Fecha de recepción del documento.
13	Hora en que se recibió el documento.
14	Nombre de la persona que recibió el documento.
15	Observaciones destacadas sobre el documento.

Rena N.J.R. Gladys Pérez Zúñiga



ANEXO 2. FORMATO DE BASE DE DATOS PARA REGISTRO DE EXPEDIENTE QUE SE GENERE EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)

H Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco 2021-2024

[ANEXO 2] REGISTRO DE EXPEDIENTE QUE INGRESA A.T.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO

REGISTRO DE ENTRADA DEL EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE TRAMITE
_____ de _____ del 202__

FOLIO	NO. DE LA CARTA QUE SE LE ASIGNA	NOMBRE DEL PROMOVIENTE	ASUNTO	ANEXOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRABAJA	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	OBSERVACIONES
01	3	4	5	6	7	8	9	10
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Nota: Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

ANEXO 2. REGISTRO DE EXPEDIENTE QUE INGRESA A A.T.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
2	Fecha en que se realiza la entrega de los documentos.
3	Número de oficio del documento que se registra.
4	Nombre del remitente del documento.
5	Descripción del Asunto que trata el documento recibido.
6	Indicar si contiene anexos y describirlos.
7	Nombre del Destinatario
8	Fecha de recepción del documento.
9	Hora en que se recibió el documento.
10	Observaciones destacadas sobre el documento.

A

Regno N.º. 12 Gladys Pérez Zurita

P



ANEXO 3. FORMATO DE CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco 2021-2024

MM/DA-RH/4C.3/10/2023. 1

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION 3

SECCION: 4

SERIE: 5		
NUMERO DE EXPEDIENTE: 6		
APERTURA DE EXPEDIENTE: 7	CERRE DE EXPEDIENTE: 8	
ASUNTO: 9		
VALORES DOCUMENTALES: 10		
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL	LEGAL
VIGENCIA DOCUMENTAL: 11		
EN TRAMITE	EN CONSERVACION	
CLASIFICACION DE INFORMACION: 12		
PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
FECHA DE CLASIFICACION	13	
DESCRIPCION DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES		
FUNDAMENTO LEGAL		
PERIODO DE RESERVA		
AMPLIACION DE RESERVA		
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLES DE LA DESCLASIFICACION		
NOTAS (Observaciones): 14	No. DE FOJAS AL: 15	

Nota: Este formato deberá ser elaborado por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

ANEXO 3. FORMATO DE CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Nomenclatura integrada por fondo, datos de la unidad administrativa y área productora, serie documental, número de expediente y año de producción. MM/AD-RH/serie documental/ número de expediente/año de producción. Ejemplo: MM/DA-RH/4C.3/10/2023
2	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco
3	Nombre de la Unidad Administrativa y/área administrativa
4	Sección según corresponda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
5	Serie documental indicada en el inventario General.
6	Número que asigna el área productora al expediente. Ejemplo: 1, 2, 3, etc.
7	Año en el que se abrió el expediente.
8	Año en el que se integra el último documento al expediente, este en caso de que ya esté cerrado.

A

(Signature)

Reynalberto Gladys Perez Zurita

(Signature)

(Signature)



9	Descripción clara y detallada del contenido del expediente, de acuerdo con el Inventario general.
10	Valores documentales: Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
11	Vigencia documental: la señalada en el Catálogo de Disposición Documental
12	Clasificación de información: Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
13	No aplica, pues solo se requisita si la información tiene carácter reservado
14	Aclaraciones importantes sobre el contenido o conformación del expediente, así como si el expediente se integra de varios tomos. Ejemplo: consta de 12 tomos. 1/12...
15	Número total de hojas contenidas a la conclusión del expediente.

ANEXO 4. FORMATO DE ETIQUETA DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco 2021-2024

ANEXO 4. FORMATO DE LA ETIQUETA DE CAJA DEL ARCHIVO DE CONCETRACION

No. de Transferencia:		(1)	
Unidad Administrativa:		(2)	
Área Generadora:		(3)	
Sección		(4)	
Serie		(5)	(6)
		<u>Subserie</u>	
Total de cajas (7)		Peso (kg) (8)	ML (9)
Caja	de		
Número de expedientes (10)		Periodo de trámite (fechas extremas) (11)	
	a		a
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración (años) (12)		Año de término de la guarda (13)	Destino Final (14)
			C E
Ubicación Topográfica (15)			
Pasillo:	Batería	Anaquel	Charola
Fecha de Recepción (16)			
Recibió (17)			
Observaciones (18)			

Nota: Este formato deberá ser elaborado por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

Reynon-se Gladys Pérez Zurita



ANEXO 5. FORMATO DE GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco 2021-2024.

(ANEXO 5) FORMATO DE GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO ← 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ← 2

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: ← 3

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: ← 4

CARGO DEL RESPONSABLE: ← 5

DOMICILIO DEL TRÁMITE: ← 6

TELÉFONO: ← 7

CORREO ELECTRÓNICO: ← 9

EXTENSIÓN: ← 8

SECCIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE EXPEDIENTES 2022 Y ANTERIORES.	TOTAL DE EXPEDIENTES 2023.	TOTAL	UBICACIÓN		EXPEDIENTES BAJA DEFINITIVA	No. DE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
						ARCHIVO DE TRAMITE EXPEDIENTE.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EXPEDIENTE.		
← 10	← 11	← 12	← 13	← 14	← 15	← 16	← 17	← 18	← 19
TOTAL ML								← 21	

METROS LINEALES EN CADA ARCHIVO

Nota: Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

ANEXO 5. FORMATO DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVO	
No.	SE DEBE ANOTAR
1	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco
2	Unidad Administrativa a la que pertenecen.
3	Área o departamento al que pertenecen.
4	Nombre del responsable del Archivo de Trámite.
5	Nombre del Puesto del responsable del Archivo de Trámite.
6	Domicilio donde se ubica el Archivo de Trámite.
7	Teléfono del responsable del Archivo de Trámite.
8	Número de la Extensión del responsable del Archivo de Trámite.
9	Correo Electrónico del responsable del Archivo de Trámite.
10	Sección que corresponde a la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Reynaire Gladys Pérez Zorita



Table with 21 rows and 2 columns. Row 1: 11 Serie que corresponde a la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Row 2: 12 Descripción clara del contenido del expediente, de acuerdo con el Inventario General. Row 3: 13 Número de expedientes que se generaron en la serie documental referida en los años anteriores. Row 4: 14 Número de expedientes que se generan en la serie documental referida en el año que se reporta. Row 5: 15 El total de la suma de los expedientes de los años anteriores y los que se generan en el año que se reporta. Row 6: 16 Cantidad de los expedientes que se encuentran físicamente en el Archivo de Trámite. Row 7: 17 Cantidad de expedientes que se encuentran físicamente en el Archivo de Concentración. Row 8: 18 Cantidad de expedientes que causaron baja definitiva. Row 9: 19 Número del Acta de Baja, si se cuenta con alguna expedida. Row 10: 20 Total de expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite. Row 11: 21 Total de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.

ANEXO 6. FORMATO DE INVENTARIO GENERAL.

Formulario for 'ANEXO 6. FORMATO DE INVENTARIO GENERAL'. Includes logos for 'DIRECCION DE ADMINISTRACION' and 'UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS'. Contains a header section with fields for 'FONDO', 'NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'AREA DE PROCEDENCIA', 'TIPO DE INVENTARIO', 'RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE', 'SECCION', 'SERIE', 'FECHA', and 'FOLIO DE CONTROL'. A large table follows with columns for 'Numero de Expediente', 'Cod. Clas. Archivista', 'Titulo del expediente', 'Descripcion del expediente', 'Fecha entrega', 'Fecha inicio/fin', 'Tapa de fojas', 'Soporte documental', 'Valor documental', 'Vigencia documental', 'Utilización en archivo de trámite', 'Observaciones', 'Elaboró', 'Revisó', and 'Autorizó'. The table is mostly empty. At the bottom right, there are handwritten signatures and the name 'Reyna N.I.R. Gladys Pérez Zurita'.



Notas:

1. Es importante recordar que el Inventario General deberá publicarse en la página Web del Sujeto Obligado, por lo que debe realizarse por Unidad Administrativa, informando a la Unidad Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas del Sujeto Obligado para su publicación.
2. Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL.	
1	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
2	Nombre de la Unidad administrativa: Nombre de la dirección administrativa que pertenece el inventario.
3	Nombre del área de procedencia: Nombre del área que detenta los expedientes.
4	Tipo de Inventario: Mencionar el inventario respectivo (archivo de trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria)
5	Responsable del archivo de trámite: Nombre de quien coordina las tareas del archivo o enlace a cargo de los expedientes.
6	Sección: Clave documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Serie: Nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Fecha: Fecha de elaboración del inventario.
9	Numero de transferencia: Número consecutivo de transferencia realizada.
10	Folio de control: Número de folio de control de la Unidad Coordinadora de archivos.
11	Numero consecutivo: Numero consecutivo de expedientes.
12	Número de expediente: Número de expediente que le corresponda
13	Código de clasificación archivística: Código de clasificación archivística del expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
14	Título del expediente: Nombre que identifique el expediente.
15	Descripción del expediente: Breve descripción del contenido del expediente.
16	Fechas extremas: Fecha en que se inició el trámite del expediente y fecha que término el trámite.
17	Total de fojas: Número de fojas que contiene el expediente (No debe ser mayor a 250 fojas ni menor a 200 salvo que el número total de fojas del expediente sea menor a esa cantidad.
18	Soporte documental: Si el expediente está en físico, en medio electrónico o ambos.
19	Valor documental: Se anotará que tipo de valor documental tiene: A) administrativo, L) legal, F) fiscal, C) contable de acuerdo al Catálogo de disposición documental
20	Vigencia documental: se anotará el número de años que permanecerá el expediente en el AT (archivo de trámite) y en el AC (archivo de concentración) así como el número de años que resulte de la suma de años de AT+ AC, de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
21	ubicación en que se encuentran los expedientes en el archivo respectivo, esto es, en el inmueble, mueble y su número de posición en cajón de archivero, estante, charola, entrepaño, etc.
22	Observaciones: se anotarán las observaciones correspondientes cuyos datos no aparecen en formato de inventario.
23	Número total de hojas del inventario. Se anotará el número total de hojas que contiene en inventario.
24	Número total de expedientes del inventario. Se anotará el número total de expedientes que contiene el inventario
25	Los años extremos del total de expedientes del inventario. Se anotará los años que abarcan los expedientes inventariados.
26	Número de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número de cajas que contiene el inventario.
27	Peso aproximado del total de expedientes: Se anotará el peso aproximado del total de expedientes inventariados.
28	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
29	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
30	Nombre y firma del Titular de área.

Reyna N. R. Gladys Pérez Zúñiga



ANEXO 7. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)



Hoja 1 de _____

H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco 2021-2024.

ANEXO 7 FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA (1), AREA GENERADORA (2), FONDO (3), SECCION (4), SERIE (5), SUBSERIE (6), NUMERO DE TRANSFERENCIA (7), FECHA DE TRANSFERENCIA (8), No. Consec (9), Código de Clasificación (10), No. de Cajas De Cajas (11), No. de Expediente (12), Descripción ó asunto (13), Periodo de tramite (14), Tradición Documental (15), Valor Documental (16), Vigencia Documental (17), Condiciones de acceso a la información (18)

El presente inventario consta de () fojas (20) y ampara la cantidad de () expedientes (21) del año (22) () contenidos en () cajas (23), con un peso (24) aproximado de () kg.

Elaboró (25), Revisó (26), Autorizó (27)

Para N.S.R. Glodis Pérez Zurita

Nota. Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.



ANEXO 7. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	
1	Nombre de la Unidad administrativa productora: Nombre de la dirección administrativa que produce el expediente.
2	Nombre del área de generadora: Nombre del área que genera los expedientes.
3	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.
4	Sección: Clave documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie: Nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Subserie: Nombre de la subserie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Numero de transferencia: Número consecutivo de transferencia realizada.
8	Fecha de transferencia: Fecha de transferencia del expediente.
9	Numero consecutivo: Numero consecutivo de expedientes.
10	Código de clasificación archivística: Código de clasificación archivística del expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	Número de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número de cajas que contiene el inventario.
12	Número de expedientes: Número de expediente que le corresponda
13	Descripción o asunto del expediente: Breve descripción del contenido del expediente.
14	Periodo de tramite: se anotará la apertura y cierre del trámite.
15	Tradición documental: en este apartado se anotará si es original o copia.
16	Valor documental: Se anotará que tipo de valor documental tiene: A) administrativo, L) legal, F) fiscal, C) contable de acuerdo al Catálogo de disposición documental
17	Vigencia documental: se anotará el número de años que permanecerá el expediente en el AT (archivo de trámite) y en el AC (archivo de concentración) así como el número de años que resulte de la suma de años de AT+ AC, de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
18	Condiciones de acceso a la información: Si es información pública, información reservada, años de reserva de la información o información confidencial
19	Total de fojas: Número de fojas que contiene el expediente (No debe ser mayor a 250 fojas ni menor a 200 salvo que el número total de fojas del expediente sea menor a esa cantidad.
20	Número total de expedientes. Se anotará el número total de expedientes que contiene el inventario
21	Se anotará el año de los expedientes
22	Número total de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número total de .cajas que contiene el inventario.
23	Peso aproximado del total de expedientes: Se anotará el peso aproximado del total de expedientes inventariados.
24	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
25	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario.
26	Nombre y firma de la persona que autorizo el inventario.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reynaldo Gladys Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 8. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)

Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco 2021-2024.

ANEXO 8. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

No. Consec (9)	No. De Cajas (10)	No. de Expediente (11)	Código de Clasificación (12)	Título del expediente (13)	Descripción o asunto (14)	Periodo de tramite (15)		Tradicón Documental (16)		No. total de Fojas (17)	Valor Documental (18)			Soporte Documental (19)			Contexto de la Información (20)			Observaciones (21)		
						Apertura	Cierre	Original	Copia		A	L	F/C	Físico	Electrónico	P	R	C				

El presente inventario consta de () fojas (22) y ampara la cantidad de () expedientes (23) del año (24) () contenidos en () cajas (25), con un peso (26) aproximado de () kg.

Elaboró (27)

Nombre y firma

Revisó (28)

Nombre y firma del responsable del archivo de concentración.

Autorizó (29)

Nombre y firma del titular de la Unidad administrativa

Nota. Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

Reyna N. R. Gladys Pérez Zurita



ANEXO 8. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	
1	Nombre de la Unidad administrativa productora: Nombre de la dirección administrativa que produce el expediente.
2	Nombre del área de generadora de la documentación: Nombre del área que genera los expedientes.
3	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco.
4	Sección: Clave documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie documental: Nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Subserie: Nombre de la subserie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Numero de transferencia secundaria: Número consecutivo de transferencia realizada.
8	Fecha de transferencia: Fecha de transferencia del expediente.
9	Numero consecutivo: Numero consecutivo de expedientes.
10	Número de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número de cajas que contiene el inventario.
11	Número de expediente: Número de expediente que le corresponda
12	Código de clasificación archivística: Código de clasificación archivística del expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
13	Título del expediente
14	Descripción del expediente: Breve descripción del contenido del expediente.
15	Periodo de tramite: se anotará la apertura y cierre del trámite.
16	Tradición documental: en este apartado se anotará si es original o copia.
17	Número total de fojas: Es el número total de hojas que contiene el expediente. Este dato se toma cuando el expediente este cerrado y se toma el dato del último número de folio que contiene el expediente. Ejemplo: 56
18	Valor documental: Se anotará que tipo de valor documental tiene: A) administrativo, L) legal, F) fiscal, C) contable de acuerdo al Catálogo de disposición documental
19	Soporte documental: Si está en físico o electrónico.
20	Contexto de la información: si es información Pública (P); Información reservada (R); o información confidencial (C)
21	Observaciones: - Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros
22	Número total de fojas del inventario.
23	Número total de expedientes que contiene el inventario
24	Años que comprenden los expedientes del inventario
25	Número total de cajas que contienen los expedientes: Se anotará el número total de cajas que contiene el inventario.
26	Peso aproximado del total de expedientes: Se anotará el peso aproximado del total de expedientes inventariados.
27	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
28	Nombre y firma de la persona que revisó el inventario. Nombre y firma del responsable del archivo de concentración
29	Nombre y firma de la persona que autorizo el inventario. Nombre y firma del titular de la Unidad administrativa.

A

Gladys Pérez Zurita

Reyno N-JR

v



ANEXO 9. FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL ANTES DEL 2005.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)

ANEXO 9. FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS CON ANTERIORIDAD A 2005.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: (1)											
AREA GENERADORA (2)											
FONDO (3)											
SECCION (4)											
SERIE (5)											
SUBSERIE (6)											
NUMERO DE TRANSFERENCIA (7)											
FECHA DE TRANSFERENCIA (8)											

No. Consec (9)	No. De Cajas (10)	No. de Expediente (11)	Descripción ó asunto que trata el expediente (12)	Periodo de tramite (13)		Tradicional Documental (14)		Valor Documental (15)				Vigencia Documental (16)		
				Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	C	F	AT	AC	Total de años

El presente inventario consta de () fojas (17) y ampara la cantidad de () expedientes (18) del año (19) () contenidos en () cajas (20), con un peso (21) aproximado de () kg.

Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró el inventario de baja (22)

Nombre y firma y cargo de la persona que revisó el inventario de baja (23)

Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario de baja (24)

Nota. Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.


 Reyne N. J. R. Gladys Pérez Zurita





ANEXO 9. FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS CON ANTERIORIDAD A 2005.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL. Table with 24 numbered rows detailing fields for administrative unit, area, fund, section, series, subseries, transfer number, date, consecutive number, boxes, file number, description, period, tradition, value, vigency, total pages, total files, year, total boxes, weight, and signatures.

Four rows of horizontal dashed lines for additional entries or notes.

Handwritten signatures and the name 'Reyna N-re Gladys Pérez Zúñiga' written vertically on the right margin.



ANEXO 9.1 FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL A PARTIR DEL 2005.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)

ANEXO 9.1 FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS A PARTIR DEL 2005.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: (1)											
AREA GENERADORA (2)											
FONDO (3)											
SECCION (4)											
SERIE (5)											
SUBSERIE (6) N/A											
NUMERO DE TRANSFERENCIA (7)											
FECHA DE TRANSFERENCIA (8)											

No. Consec (9)	Código de Clasificación (10)	No. De Cajas (11)	No. de Expediente (12)	Descripción o asunto que trata el expediente (13)	Periodo de tramite (14)		Tradicón Documental (15)		Valor Documental (16)			Vigencia Documental (17)	
					Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	C	F	AT

El presente inventario consta de () fojas (18) y ampara la cantidad de () expedientes (19) del año (20) () contenidos en () cajas (21), con un peso (22) aproximado de () kg.

Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró el inventario de baja (23)

Nombre y firma y cargo de la persona que revisó el inventario de baja (24)

Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario de baja (25)

Nota. Este formato deberá ser elaborado en formato Excel por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

ANEXO 9.1 FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS A PARTIR DEL 2005.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	
1.	Nombre de la Unidad administrativa productora: Nombre de la dirección administrativa que produce el expediente.
2.	Nombre del área de generadora: Nombre del área que genera los expedientes.
3.	Fondo: H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco.





 Reyna N-JR GladysPerezZurita







ANEXO 10. FORMATO DE DICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)

H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco 2021-2024.

(ANEXO 10) FICHA TÉCNICA DE PREVALORACION

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACION

Macuspána, Tabasco a ___ de _____ del año 1

FONDO: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	2					
NOMBRE DEL AREA GENERADORA	3					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4					
CARACTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	5					
VALOR(ES) DOCUMENTAL(ES)	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		
	6					
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KILOGRAMOS)	METROS LINEALES	ESTADO FISICO
	7	8	9	10	11	12
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	13					

Elaboró

Nombre y firma

Responsables de archivo de tramite

Revisó

Nombre y firma

Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos

14

Autorizo

Nombre y firma

Titular de la Unidad Administrativa

14

16

Nota. Este formato deberá ser elaborado por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

ANEXO 10. FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Localidad y fecha de elaboración del documento.
2	Unidad administrativa productora
3	Nombre del área generadora o de la cual procede la documentación que se enlista en el inventario.
4	Funciones o atribuciones de la unidad administrativa
5	Marcar con una "X" en funciones o atribuciones Sustantivas.
6	Marcar con una "X" el valor Documental Administrativo (siempre y cuando no sea legal o contable)
7	Periodo de la documentación incluida en el inventario de baja.
8	El número de expedientes de los que consta el inventario de baja.
9	El número de cajas de las que consta el inventario de baja.

Regina N. R. Gladys Pérez Zerita



10	El peso aproximado de la Documentación propuesta para baja
11	Indicar la cantidad de metros lineales de los archivos, de acuerdo con la Tabla de conversiones incluida en el Anexo V (el total de Kilogramos multiplicado por el factor 0.02).
12	Proporcionar datos adicionales relacionados con el estado físico de la documentación.
13	Indicar los métodos de valoración que se hayan llevado a cabo. Para expedientes sin valor contable o fiscal, del periodo 2004 y anteriores, debe decir: NO APLICA. Para inventarios de expedientes sin valor contables o fiscal, de 2005 en adelante debe decir: De conformidad con lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el ayuntamiento
14	Nombre, firma y puesto del responsable del Archivo de trámite de la Unidad administrativa
15	Nombre, firma y puesto del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
16	Nombre, firma y puesto del Titular del área administrativa que generó la documentación.

ANEXO 11. FORMATO DE ACTA DE DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
(Nombre del área generadora de los archivos)



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco 2021-2024

(ANEXO 11) FORMATO DE DECLARATORIA DE PREVALORACION DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

DECLARATORIA DE PREVALORACION DE ARCHIVOS

Macuspána, Tabasco, a ___ de _____ del 202__ (1)

Bajo protesta de decir verdad declaro que, el inventario documental que respalda los archivos cuya baja se promueve de _____ (2) fojas, ampara los expedientes procedentes del área _____ (3) de la unidad administrativa _____ (4).

(cuando se trate de documentación de 2004 y anteriores, se deberá asentar lo siguiente:)

La baja documental se promueve sin Catálogo de Disposición Documental toda vez que se trata de expedientes del periodo de XXXX a XXXX y en este periodo no se contaba con dicho instrumento archivístico. Asimismo, se declara que carecen de valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable.

(5) (Para inventarios de expedientes sin valor contable o fiscal, de 2005 en adelante debe decir:)

La baja documental se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco. Asimismo, se declara que han prescrito los valores primarios

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y NO se identificó documentación con probable valor histórico y se verifico que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de ___ años en el archivo de trámite y ___ años en el archivo de concentración respectivamente. (6)

Al revisar el inventario de baja contra expedientes se observó que este refleja el contenido de ___ expedientes con periodo documental ___ a ___ contenido en ___ cajas, con un peso aproximado de ___ Kilogramos, equivalente a ___ metros lineales de documentación (7).

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a archivo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones, así como juicios, denuncias ante el ministero público y financiamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Atentamente

Nombre, cargo y firma
del Titular de la Unidad administrativa

A

Renata de Gladys Pérez Zurta

P



Nota. Este formato deberá ser elaborado por cada unidad administrativa, el cual debe llevar el logotipo institucional, el nombre de la Dirección, el nombre de la coordinación o área que genera los archivos y el logotipo de la Institución.

ANEXO 11. FORMATO DE DECLARATORIA DE PREVALORACION DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL.

Table with 2 columns: No. and SE DEBE ANOTAR. It lists 8 items detailing requirements for document declassification, such as including dates, page counts, and specific instructions for different document types.

A series of horizontal dashed lines provided for entering data into the table.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a signature and the name 'Reyna N. S. R. Gladys Pérez Zurita'.



ANEXO 12. FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco 2021-2024

ANEXO 12. FORMATO DE VALE DE PRESTAMO

DATOS LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A QUIEN PERTENECE EL EXP.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)				UNIDAD ADMINISTRATIVA (7)			
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE ACUDE A SOLICITAR (2)				NOMBRE COMPLETO DE QUIEN AUTORIZA (8)			
CARGO (3)				CARGO (9)			
AREA DE ADSCRIPCION (4)				AREA DE ADSCRIPCION (10)			
TELEFONO (5)		CORREO ELECTRONICO (6)		TELEFONO (11)		CORREO ELECTRONICO (12)	
INFORMACION SOLICITADA							
NUMERO IDENTIFICADOR DEL EXPEDIENTE (13)	FECHA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE (14)	UBICACION TOPOGRAFICA			NUMERO DE CAJAS (18)		
		BATERIA (15)	DEPOSITO (16)	CHAROLA (17)			
ESTADO DEL EXPEDIENTE							
FOLDER (19)	CARPETA (20)	CARATULA (21)		FOLIADO (22)		ETIQUETA DE IDENTIFICACION (23)	
		SI	NO	PARCIAL	COMPLETO	SI	NO
TOTAL DE FOJAS (24)		ANEXOS (25)		CD	USB	OTROS ESPECIFICA	
DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE O CARPETA (26)							
OBSERVACIONES Y REGISTRO DE ANOMALIAS (27)							
FECHA DE PRESTAMO (28)		FECHA DE PRORROGA (29)		FECHA DE DEVOLUCION (30)			
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE (31)		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROP. DEL EXP. (32)		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION		(33)	

ANEXO 12. FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO.

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Unidad administrativa solicitante
2	Nombre completo de la persona que acude a solicitar el préstamo
3	Cargo del solicitante del préstamo
4	Área de adscripción a la que pertenece el solicitante
5	Número telefónico del solicitante
6	Correo electrónico del solicitante
7	Unidad Administrativa a la que pertenece el Expediente
8	Nombre completo de quien autoriza el préstamo
9	Cargo de quien autoriza el préstamo
10	Área de Adscripción de quien autoriza el préstamo
11	Número telefónico de quien autoriza el préstamo
12	Correo electrónico de quien autoriza el préstamo
13	Número identificador del Expediente
14	Fecha de cierre del Expediente

Reyna N.S.R. Gladys Perez Zurita



ANEXO 14. FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL.

 **UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS** 

H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco 2021-2024
(ANEXO 14) FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DESTINO FINAL

No. de oficio _____ (1)
ASUNTO: Solicitud de dictamen y el acta documental.
Macuspána, Tabasco a ___ de _____ del año _____ (2)

H. COMITÉ TÉCNICO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO.
P R E S E N T E.

Se solicita atentamente emitir el dictamen de destino final de la documentación que ha prescrito sus valores primarios de conformidad con _____ (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA (4)	
NOMBRE DEL AREA GENERADORA (5)	
PERIODO DE TRAMITE (6)	
PESO APROXIMADO (7)	
TIPO DE ARCHIVO (8)	
UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE RESGUARDA EL MATERIA DOCUMENTAL (DOMICILIO) (9)	
CARGO Y NUMERO TELEFONICO Y CORREO ELECTRONICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS. (10)	

Anexos:
 Inventario de baja
 Ficha técnica de prevaloración de archivos
 Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

Nombre, cargo y firma
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

[Handwritten signature]

Reyna N.J.R. Gladys Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ANEXO 14.- FORMATO DE OFICIO DE DICTAMEN DESTINO FINAL

No.	SE DEBE ANOTAR
1	No. De oficio
2	Lugar y fecha
3	Código de clasificación archivística que se identifique el los instrumentos archivísticos
4	Unidad administrativa productora
5	Nombre del área generadora
6	Periodo de trámite
7	Peso aproximado
8	Tipo de archivo
9	Ubicación física donde se resguarda el material documental, el domicilio
10	Cargo y número telefónico, correo electrónico del responsable de la unidad de Coordinadora de archivos



APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO; A LOS 19 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

El Ayuntamiento Constitucional 2021-2024



Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor



Ethel Victoria Córdova Gil
Síndico de Hacienda
Segunda Regidora



Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora



Gladys Pérez Zurita
Cuarta Regidora

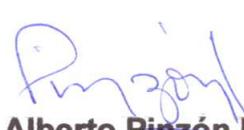


Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47, 54, Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS”; PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, TABASCO; A LOS 19 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.



Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor



José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento



El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente, preguntó quién desea hacer uso de la voz en relación al proyecto antes referido. Informó que nadie solicitó el uso de la voz. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Al no haberse inscrito ningún Regidor para hacer uso de la voz, en la discusión de la propuesta en comento, se procedió a la votación correspondiente, por lo que solicitó al Secretario del Ayuntamiento, sometiera a consideración de los integrantes de este cuerpo colegiado, en Votación Ordinaria, la aprobación del Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"; en virtud de haber sido analizado en este punto del orden del día. -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, en Votación Ordinaria, la aprobación del Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos". Por lo que solicitó manifestar el sentido de su voto. Quienes estén a favor lo manifiesten levantando la mano. Ha sido aprobado el Manual antes citado, con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones. Obteniendo una Votación aprobatoria por unanimidad. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Habiéndose Aprobado por Unanimidad, el "Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Archivos"; de conformidad con el Artículo 78 fracciones II y IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se instruye al Secretario del Ayuntamiento, proceda a realizar el trámite necesario para los fines legales y administrativos correspondientes. -----

QUINTO PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Indicó a los integrantes del Honorable Cabildo que, todos y cada uno de los asuntos de esta Sesión Extraordinaria han sido agotados, por lo que les solicitó ponerse de pie para clausurar la Sesión, siendo las diecinueve horas con catorce minutos del día lunes diecinueve de junio del año dos mil veintitrés, declarando formal y legalmente clausurados los trabajos relativos a la Sesión Extraordinaria número 70/EXT/19-06-2023 del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco. -----

Constando la presente Acta de 76 páginas útiles, que firman para constancia, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, en concordancia con lo estipulado por el artículo 35 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. -----

----- CONSTE -----

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature and the name "Reyna Nire Gladys Pérez Zorita".



El Ayuntamiento Constitucional 2021-2024

Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

Ethel Victoria Córdova Gil
Síndico de Hacienda
Segunda Regidora

Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora

Gladys Pérez Zurita
Cuarta Regidora

Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora

José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

LAS FIRMAS ANTERIORES CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 70/EXT/19-06-2023, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO, CELEBRADA EL DÍA LUNES DIECINUEVE (19) DE JUNIO DEL AÑO 2023. - - - - -