

8

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Archivo del Municipio de Centro, Tabasco

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Archivo del Municipio de Centro, Tabasco, establecen los criterios de organización documental para la transferencia de archivos a la Subcoordinación de Archivo Municipal responsable del Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 2.- Son Sujetos Obligados a la observancia y aplicación de los presentes Lineamientos, las Dependencias y Órganos Desconcentrados que conforman la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco.

ARTÍCULO 3.- La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde a la Subcoordinación de Archivo Municipal y al Grupo Interdisciplinario, quienes serán los encargados de vigilar el cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO 4.- Las transferencias primarias ordinarias se efectuarán únicamente de acuerdo a la agenda establecida por la Subcoordinación de Archivo Municipal y aprobada por el Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo;
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO 2015-2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

- **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- **Área coordinadora de archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas de la Subcoordinación de Archivos;
- **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
- **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales y/o históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad, y el destino final de los documentos de un archivo;
- **Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Centro:** Instrumento que asigna un código de identificación único a cada una de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento;
- **Carátula de Expediente:** Instrumento archivístico que registra la información necesaria para la identificación precisa de un expediente;
- **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y organización sistemática, a través de las funciones del generador de los documentos de archivo, en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- **Código de Clasificación Archivística:** Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística;

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones de cada Dependencia y/o sujeto obligado;
- **Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- **Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- **Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas los documentos;
- **Destino Final:** Selección de expedientes de un Archivo de Trámite cuyos valores han prescrito y no ameritan su transferencia primaria al Archivo de Concentración; Selección de las series documentales del Archivo de Concentración, cuyo plazo de conservación y valores primarios han prescrito, para transferirlos al Archivo Histórico o darlos de baja;
- **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de infraestructura tecnológica;
- **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- **Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;
- **Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO 2015 • 2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

- **Documento de Archivo de Concentración:** Aquel cuyo uso es esporádico, y que debe conservarse por razones administrativas, legales o fiscales en el Archivo de Concentración durante un plazo precautorio;
- **Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora; integra la memoria documental colectiva;
- **Documento de Archivo de Trámite:** El producido en el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que por su uso frecuente y cotidiano se conserva en las mismas;
- **Documento Electrónico de Archivo:** Documento que contiene información de cualquier naturaleza registrada en un soporte electrónico de origen o reproducido electrónicamente a partir de un documento en soporte papel;
- **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la administración pública municipal de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, y las demás disposiciones legales aplicables;
- **Expediente:** Unidad documental integrada por uno o varios documentos que se refieren al mismo asunto, adecuadamente reunidos por su generador durante un proceso administrativo. Constituye, por lo general, la unidad básica de la Serie Documental;
- **Expediente Técnico para el trámite y control de Bajas Documentales:** Expediente integrado por la documentación administrativa, legal y técnica generada en el proceso de valoración y dictamen de Baja Documental;
- **Expurgo:** Es el retiro de los documentos duplicados y/o no oficiales en un Archivo de Trámite;
- **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- **Guía de archivo documental:** El esquema que precisa la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- **Grupo Interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; y los titulares de la Secretaría del

4

Ayuntamiento; la Contraloría Municipal; la Dirección de Programación; la Dirección de Asuntos Jurídicos; la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Coordinación de Modernización e Innovación.

- **Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de Disposición Documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;
- **Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;
- **Inventarios documentales:** Los 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);
- **Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;
- **Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;
- **Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- **Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- **Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO 2015-2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- **Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- **Preservación digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- **Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- **Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona físicas y jurídicas colectivas (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);
- **Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;
- **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

6



- **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- **Transferencia documental:** El 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);
- **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- **Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y
- **Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 6.- Cada Dependencia de la Administración Pública Municipal deberá contar con un responsable de sus archivos de Trámite, dicho responsable será la Unidad de Enlace Administrativo, de conformidad con lo establecido en la fracción XII del artículo 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, la cual para el desempeño de sus funciones deberá destinar un espacio físico para instalar y conservar los documentos administrativos e históricos que conforman los archivos de la Dependencia.

ARTÍCULO 7.- El responsable del Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2015 • 2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

- I. Recibir, despachar y organizar los documentos que circulen en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la que pertenezca;
- II. Abrir un expediente al recibir documentos oficiales cuyo trámite vaya a seguirse en la misma oficina que los recibe. La integración de los expedientes se hará de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo VIII de los presentes Lineamientos;
- III. Verificar si existe documentación cuyo trámite administrativo no haya concluido, a efecto de que permanezca en la oficina generadora hasta que su trámite finalice, y su consulta ya no sea frecuente;
- IV. Valorar los documentos cuya consulta sea esporádica para proceder a su transferencia al Archivo de Concentración. En caso de que los documentos carezcan de valores primarios o secundarios que no justifiquen su transferencia al Archivo de Concentración, se procederá a su Baja Documental, de acuerdo al Capítulo VI de los presentes Lineamientos;
- V. Realizar el expurgo de los documentos que van a transferirse, esto es, el retiro de los documentos no oficiales y/o duplicados, y del material abrasivo (clips, broches, adhesivos, etc.);
- VI. Realizar el glosado (cosido) de los expedientes una vez que se haya concluido su expurgo, integración, foliación e identificación, como se explica en el Capítulo VIII;
- VII. Clasificar los expedientes reflejando con precisión cada una de las funciones sustantivas o comunes de la Unidad Administrativa que los genera. La clasificación se hará de acuerdo a las series documentales contenidas el Cuadro General de Clasificación Archivística. La codificación será complementada por el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades;
- VIII. Instalar los expedientes en la forma señalada en el Capítulo VIII;
- IX. Elaborar los Inventarios de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (Formato 2 anexo);
- X. Requisitar el formato de Fichas Técnicas de Valoración Documental (Formato 3 anexo); y

Será obligación de cada Archivo de Trámite conservar la copia de sus Inventarios de Transferencia por un plazo mínimo de 5 años, a partir de la fecha de su elaboración, debido a la función de control y recuperación documentales que cumplen.

ARTÍCULO 8.- El Titular de la instancia administrativa que corresponda o puesto análogo de cada Dependencia será el enlace de los archivos de Trámite respectivos con la Subcoordinación de Archivo Municipal para todo lo relacionado a la gestión documental.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de las Dependencia serán responsables de la custodia y organización de los archivos que recibieron de administraciones municipales anteriores, a través del procedimiento de Entrega-Recepción, -al margen de las fechas en que éstos se generaron, así como de su oportuna Transferencia al Archivo General Municipal de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 10.- El Departamento de Archivo de Concentración, adscrito a la Subcoordinación de Archivo Municipal, será la unidad archivística responsable de la organización, custodia, y recuperación de los documentos que los archivos de Trámite le transfieren, y de disponerlos para su consulta. Tiene, además, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Subcoordinación de Archivo Municipal los instrumentos de consulta que determine necesarios;
- II. Realizar visitas periódicas a cada una de las Dependencias y/o Entidades del Ayuntamiento, con el objetivo de elaborar y mantener actualizado un diagnóstico situacional de cada uno de sus archivos de Trámite;
- III. Realizar visitas periódicas de asesoría a cada una de las Dependencias y/o Entidades del Ayuntamiento sobre la aplicación de los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal y registrar en una Bitácora Técnica los resultados de las mismas;
- IV. Capacitar al personal responsable de los archivos de Trámite en los principios archivísticos básicos y en la aplicación de los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal;
- V. Realizar la verificación final de la organización de los archivos administrativos, de sus respectivos inventarios y de la instalación correcta de los documentos para su transferencia;
- VI. Verificar la integridad de los inventarios de transferencia impresos y electrónicos;



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

VII. Recibir las transferencias documentales en el tiempo y forma establecidos, y realizar su seguimiento cuantitativo y cualitativo con base en el Expediente de Transferencia;

VIII. Aplicar oportunamente los procesos técnicos relacionados a la instalación e incorporación topográfica de los documentos en el Archivo de Concentración; y

IX. Conservar precautoriamente la documentación administrativa hasta que cumpla su vigencia documental. Una vez que el plazo de conservación de determinadas series documentales haya prescrito, el Archivo de Concentración lo notificará a la Subcoordinación de Archivo Municipal para que lleve a cabo la confirmación de extensión del plazo precaucional o la determinación del destino final de la documentación.

El Titular del Departamento de Archivo de Concentración junto al Titular de la instancia administrativa que corresponda o puesto análogo de cada Dependencia o Entidad, deberán integrar el Expediente de Transferencia Documental –impreso y electrónico- que deberá estar constituido por: Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos a la Subcoordinación de Archivo Municipal; oficios cursados; acreditación de personalidades; Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico, Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación, y disco compacto que contenga los documentos antes mencionados.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 11.- El Departamento de Archivo Histórico tiene como función organizar, conservar y difundir los documentos cuyo uso es institucional y social para fines culturales y de investigación histórica.

ARTÍCULO 12.- El Departamento de Archivo Histórico deberá recibir de los archivos de trámite, en Transferencia Directa, únicamente aquella documentación que, desde su generación misma, por la naturaleza de los trámites que soporta, tenga carácter histórico.

La Transferencia Directa debe ser aprobada por la Subcoordinación de Archivo Municipal.

ARTÍCULO 13.- La documentación histórica que se reciba en Transferencia Directa será sujeta al mismo procedimiento de preparación física e instalación. Las especificidades que requieran su organización y conservación serán emitidas, difundidas y verificadas por el Archivo Histórico.

10

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 14.- Las Subdirecciones, Subcoordinaciones y Unidades de cada Dependencia y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, conformarán los expedientes y los entregarán debidamente relacionados e identificados a las Unidades de Enlace Administrativo, la cual será la responsable del Archivo de Trámite, y será quien se encargará de digitalizar y procesar los expedientes conforme lo establecido en los presentes Lineamientos, y de conformidad con el artículo 79, del Reglamento de la Administración Pública Municipal, debiendo elaborar un solo formato (Inventario General, Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, entre otros) por cada Dependencia, para ser enviado al Departamento de Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 15.- Se enviarán al Departamento de Archivo de Concentración los documentos que reflejen las funciones comunes (administrativas) y sustantivas (técnicas), cuya consulta ya no sea frecuente en los archivos de trámite y se considere necesario concentrar precautoriamente.

ARTÍCULO 16.- Los responsables de los archivos de trámite, junto con personal del Departamento de Archivo de Concentración, deberán verificar que la organización de la documentación a transferir sea de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos; de lo contrario, no procederá su transferencia.

ARTÍCULO 17.- Para la valoración de la documentación a transferir deben observarse los siguientes criterios:

I.- Que los expedientes y/o documentación acumulativa sea de trámite concluido, cuya consulta sea esporádica en los archivos de trámite;

II.- No se enviarán documentos de apoyo informativo ni carpetas integradas por documentos sueltos de control interno, tales como:

- Controles de correspondencia de entrada y salida;
- Carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna, copias o fotocopias duplicadas de documentos que se encuentren integradas en un mismo expediente;
- Expedientes formados únicamente por fotocopias (expedientillos, expedientes sustitutos y/o carpetas falsas) éstos en ningún caso se



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

transferirán al Archivo de Concentración; su destino final será determinado por el Archivo de Trámite de la Dependencia y/o Entidad que los genere;

- Las carpetas que usualmente guardan en desorden documentos de administración interna, como: solicitudes de papelería, solicitudes de viáticos, órdenes de servicio, etc.;
- Publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines, entre otros) u otro tipo de documentos que no sean de archivo;
- Propaganda que no refleje alguna actividad sustantiva del Ayuntamiento;
- Borradores de documentos y otros documentos que carezcan de signos de validación (firma autógrafa, fecha, sellos originales y/o acuse de recibido);
- Formatos en blanco;
- Cuadernos de apuntes;
- Invitaciones de particulares y cartas de felicitación de carácter personal que no reflejen actividades oficiales. (Excepcionalmente, el Departamento de Archivo Histórico podrá seleccionar documentos de particulares para su conservación histórica);
- Documentos sueltos. Debe procurarse su integración al expediente o grupo acumulativo que corresponda. En todo caso, deberá vigilarse su seguimiento administrativo y archivístico antes de determinar su destino final; y
- Libros utilizados para consulta en la función administrativa.

CAPÍTULO VI DE LA BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 18.- Será responsabilidad de los sujetos obligados observar las normas técnicas, administrativas y legales aplicables para realizar la valoración de cuáles expedientes permanecerán en el Archivo de Trámite, cuáles deberán transferirse al Archivo de Concentración y cuáles documentos deberán darse de baja, de acuerdo a la prescripción de sus valores primarios y a la inexistencia de valores secundarios.

ARTÍCULO 19.- La valoración de los documentos cuya baja se promueva, exige la observación cuidadosa de la prescripción de sus valores primarios: administrativos, legales y/o fiscales, y la certeza de que no contengan valor testimonial para la

12

historia. En todo caso, debe solicitarse a la Contraloría Municipal y a la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública su participación en el procedimiento de Baja Documental, la cual será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa que la solicite.

ARTÍCULO 20.- El Archivo General Municipal será quien proporcione el formato para la integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales, y su respectivo instructivo de llenado.

CAPÍTULO VII DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 21.- Los Titulares de cada Unidad Administrativa a través de su responsable del Archivo de Trámite, deberán coadyuvar con la Subcoordinación de Archivo Municipal en la actualización de los siguientes instrumentos técnicos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio;
- Inventario de Transferencia;
- Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación;
- Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales;
- Guía Simple; y
- Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 22.- La Subcoordinación de Archivo Municipal será la responsable de validar ante las instancias municipales que corresponda los instrumentos técnicos de control y consulta archivística necesarios para la organización documental.

ARTÍCULO 23.- La Subcoordinación de Archivo Municipal será la responsable de capacitar al personal del propio Archivo y al de los archivos de Trámite sobre la aplicación correcta y puntual de los instrumentos técnicos de control y consulta archivística.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO 1.2016-2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

ARTÍCULO 24.- Los responsables de los archivos de Trámite deberán aplicar puntualmente a la organización de los documentos que generan los instrumentos técnicos de consulta.

ARTÍCULO 25.- La Subcoordinación de Archivo Municipal solicitará a la Dirección de Administración, la información sobre las modificaciones a la estructura orgánica municipal para realizar las actualizaciones respectivas a los instrumentos de control y consulta archivística.

CAPÍTULO VIII DE LA INTEGRACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

ARTÍCULO 26.- Todos los tipos documentales que se generen en los archivos de Trámite se ubicarán en alguna de las siguientes categorías documentales:

- **Documentos en trámite:** Son aquellos que se encuentran en las unidades administrativas que los genera, cuya consulta es frecuente en los archivos de trámite;
- **Expedientes:** El mayor porcentaje de documentos que circulan en los archivos de Trámite forman, necesariamente, expedientes que se constituyen por documentos relacionados a un mismo trámite o gestión;
- **Documentos acumulativos:** Un porcentaje mucho menor que los documentos que forman expedientes, lo constituyen los llamados documentos acumulativos. Estos son los que, por su propia naturaleza y objetivos, no son sujetos a formar expedientes en el sentido estricto del término, sino que se acumulan de una manera “natural” formando grupos documentales: pólizas, recibos de cobro, infracciones, entre otros. Para estos documentos debe respetarse el criterio de orden original de recepción y/o envío que se observe en cada Dependencia o Entidad generadora; y
- **Documentos sujetos a Baja:** La valoración de estos documentos debe ser resultado de un expurgo que exige el mayor cuidado. Debe vigilarse que sus valores primarios – administrativo, legal, fiscal y/o contable- hayan prescrito, y que no contengan valor testimonial para la historia.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

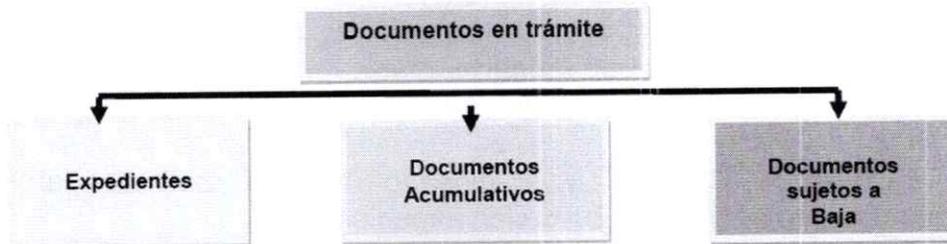
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Diagrama de flujos documentales



ARTÍCULO 27.- El expediente es la unidad básica de la organización documental debido a que se considera la historia de un mismo asunto. Un grupo de expedientes homogéneos, que se refieran a un mismo procedimiento administrativo, forman una Serie Documental.

I.- Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- a) Se trate de un nuevo asunto, esto es, que no existan antecedentes del asunto en los archivos de trámite; y
- b) Cuando el asunto demande un trámite o una acción conforme a las atribuciones del área que lo genera; ejemplos: juicios, responsabilidades, licitaciones, cuentas por pagar, anteproyectos y proyectos de presupuesto, auditorías, solicitudes de recursos, entre otros.

II.- Los expedientes de archivo se integrarán por asunto; éstos a su vez formarán series documentales;

III.- En la integración de un expediente deberá observarse:

- Que los documentos estén relacionados entre sí por el asunto que contienen;
- Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban.
- Que las copias de oficios contengan, en su caso, el número de oficio, fecha, acuse de recibido y firma del funcionario responsable del trámite;
- Que los documentos a que haga mención un oficio, sin importar su soporte (fotografías, discos compactos, etc.), en todo caso, se integren al expediente;
- Que todo documento técnico o anexo de otro tipo, contenga la identificación del área que lo genera, así como su fecha de elaboración;

R

E

8



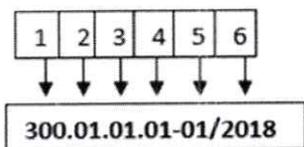
- Los responsables de los archivos de Trámite, deberán homologar el orden de los documentos dentro de un expediente; éste deberá corresponder al desarrollo del trámite que soporta, para lo cual deberá observarse la normativa de los manuales de procedimientos del área que corresponda;
- La foliatura, la Carátula, y el glosado deberán realizarse al final del procedimiento de integración de los expedientes.

ARTÍCULO 28.- Para su identificación precisa deberá asignarse a cada expediente un Código de Clasificación Archivística que se formará de acuerdo a los siguientes esquemas:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Siglas de identificación de las Unidades, basado en la estructura orgánica institucional vigente; y
- El código resultante de lo anterior, deberá complementarse con el año en que se inició el trámite que soporta el expediente.

EJEMPLO:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



- Número de Sección (Dependencia o Entidad)
- Número de Subsección
- Número de serie
- Número de Subserie
- Número consecutivo del expediente en función
- Año en el que inicia el Trámite

ARTÍCULO 29.- La instalación de los documentos en fólderes será de la siguiente forma:

- Las carpetas (fólders) utilizadas como guarda de los expedientes serán de color manila;
- La elección del tamaño del fólder se hará de acuerdo al formato de la documentación que guarde (oficio y/o carta). Bastará que exista un solo documento tamaño oficio para usar un fólder del mismo formato;



8

- Generalmente, el orden de los documentos integrantes de un expediente estará definido por la secuencia de la recepción y/o envío de los mismos: inicio, trámite y conclusión;
- Todos los documentos que integran un expediente, independientemente de su formato carta u oficio, se deberán alinear hacia la parte superior del folder;
- El grosor máximo de un expediente será de 5 cm; y
- En la parte frontal del folder, deberán venir anotados los datos que obran en la caratula del expediente, conteniendo los datos como número de inventario; sección; subsección; serie; subserie; área administrativa, asunto; periodo; valor documental; plazos de conservación; número de legajo; número de fojas.

Ejemplo:

 SUBCOORDINACIÓN DE ARCHIVOS CARÁTULA DEL EXPEDIENTE PARA LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
NÚMERO DE INVENTARIO	210.02.01.01-01/2020
SECCIÓN:	210 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SUBSECCIÓN:	210.02 DEPARTAMENTO JURÍDICO
SERIE:	210.02.01 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SUBSERIE:	210.02.01.01 EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
AREA:	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
ASUNTO:	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FECHA DE INICIO: ENERO 2020	FECHA DE TERMINACIÓN: ENERO 2020
VALOR DOCUMENTAL	
ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	LEGAL <input checked="" type="checkbox"/>
CONTABLE <input type="checkbox"/>	TÉCNICO <input type="checkbox"/>
PLAZO DE CONSERVACIÓN	
ARCHIVO DE TRÁMITE <input type="text" value="2 AÑOS"/>	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN <input type="text"/>
POR SOLICITUD DE ACCESO <input checked="" type="checkbox"/>	POR DESCLASIFICACIÓN <input type="text"/>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
CONFIDENCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE EXPEDIENTE <input type="text"/>	NÚMERO DE LOCALIZACIÓN <input type="text"/>
LEGAJO <input type="text" value="1"/>	NÚMERO DE FOLIOS <input type="text" value="14"/>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

ARTÍCULO 30.- De los legajos. Legajo es cada una de las divisiones físicas en que se distribuye un expediente debido a su grosor. La formación de legajos será de la siguiente forma:

- I.- El grosor máximo de cada legajo será de 5 cm;
- II.- La foliatura de los legajos que formen un mismo expediente será continua;
- III.- La Carátula de cada legajo deberá ser homogénea; las únicas variables serán el número de legajo que le corresponda, así como el número de fojas que contenga cada legajo;
- IV.- El número de legajo deberá anotarse en la pestaña del folder con tinta color negra, enseguida del número consecutivo de expediente asignado dentro de cada caja.

ARTÍCULO 31.- De la foliatura. Cada documento que integra un expediente deberá foliarse bajo el siguiente procedimiento:

- I.- Deberá asignarse a cada documento un número consecutivo e irrepetible de acuerdo al orden que guarda en un expediente, con el objetivo de asegurar su integridad y localización;
- II.- La foliatura deberá ser independiente para cada expediente; aún cuando un expediente sea voluminoso y se divida físicamente en legajos se foliará secuencialmente;
- III.- La foliatura debe iniciar con el folio 001 que corresponderá a la fecha inicial, y continuar progresivamente hasta el documento de conclusión del trámite. La foliatura debe abarcar las fechas extremas inicial y final de cada expediente. Ejemplo: 001,002, 003, y así sucesivamente, esto es, en forma de libro;
- IV.-El número de folio debe anotarse con foliadora en el ángulo superior derecho de cada documento;
- V.- Si el Archivo de Trámite que transfiere considera necesaria la integración de índices o separadores, se aceptará su inclusión dentro de un expediente, en ningún caso deberán foliarse ya que no se trata de documentos oficiales ni de unidades documentales integrantes del expediente mismo;
- VI.- Se permitirá el uso de "bises" (BIS) cuando se haya omitido foliar un documento o bien para indicar folios duplicados. Únicamente se utilizarán seis "bises" en una misma progresión numérica pudiendo ser distribuidos de forma continua

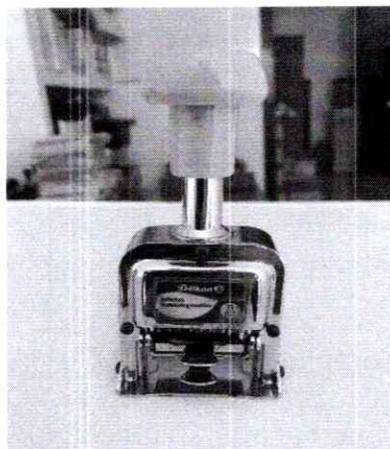
18

8

(001A,001B...F). En caso contrario, esto es, de manera discontinua, sólo se podrán utilizar seis “bises” en todo el expediente; y podrá aplicarse en los siguientes casos:

- a) Cuando un documento se integra a un expediente de manera extemporánea a la foliación del mismo;
- b) Foliatu irregular: Cuando por razones de auditoría, digitalización y/o certificación de documentos, en éstos aparezca una foliatura que no corresponda a la propia del expediente, las citadas foliaturas deberán testarse (tacharse) mediante una raya diagonal para que prevalezca la foliatura definitiva del expediente;
- c) Cuando los expedientes contengan foliatura de origen cuya progresión numérica sea correcta, ésta será válida. En caso contrario, se foliará nuevamente el expediente de acuerdo a lo establecido. Ejemplo: documentos oficiales empastados, engargolados, entre otros;
- d) La foliatura deberá guardar el orden progresivo que indica la siguiente ilustración:

Ejemplo:



+

7

VII.- Los documentos tales como tickets, recibos, entre otros, deberán guardarse en un sobre de protección describiendo su contenido, tipo y cantidad de documentos. El sobre de protección deberá glosarse y foliarse de acuerdo al procedimiento estipulado, cuidando no perforar los documentos que guarda; y

VIII.- En caso de que los documentos contengan información en el anverso y reverso (ambas caras), deberá foliarse únicamente el anverso, esto es, el frente del documento.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO 1 2018 • 2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

IX.- Los documentos que en la parte reversa estén en blanco, se deberá colocar un sello de "Sin Texto", en la parte de en medio, ya sea de color negro o azul.

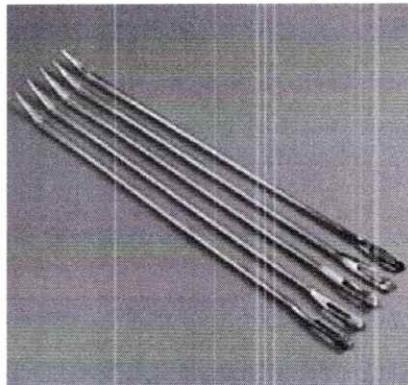
ARTÍCULO 32.- Del glosado de los expedientes:

I.- Una vez integrados los expedientes y revisado su orden, foliatura y clasificación se procederá a glosarlos, esto es, a coserlos. El objetivo del glosado es facilitar el manejo de los expedientes, asegurar su integridad, evitar su deterioro;

II.- Material para glosar:

- Hilo de algodón número 5.
- Aguja de arria.

Ejemplo:



III.- Deberán realizarse 3 perforaciones como máximo para el glosado de un expediente. En caso de que los documentos ya se encuentren perforados con dos orificios, permanecerán de esa manera, colocándole el hilo de algodón número 5.

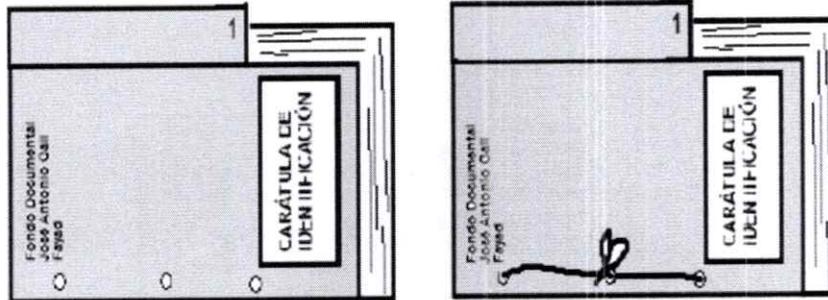
El personal de la Subcoordinación del Archivo Municipal dará orientación sobre el procedimiento a seguir en cuanto al glosado de expedientes.

Ejemplo:



Handwritten signature and the number 20.

8



ARTÍCULO 33.- De la Carátula del expediente:

I.- La Carátula es la portada que contiene los datos precisos y completos para identificar un expediente. El formato que deberá utilizarse será proporcionado por el Subcoordinador de Archivo Municipal, para el uso general y homogéneo de los archivos de Trámite de las unidades administrativas. En ningún caso se admitirá alteración alguna al formato de la Carátula del , misma que deberá imprimirse en el folder manila en donde obre el expediente, o bien, podrá colocarse en hoja tamaño carta de papel bond; y

II.- Cuando existan documentos oficiales engargolados o encuadernados debidamente organizados de acuerdo al presente Capítulo de estos lineamientos, se les deberá colocar la misma Carátula autorizada para los expedientes, debidamente requisitada.

ARTÍCULO 34.- La integración de expedientes permite identificar y formar el agrupamiento documental llamado Serie, que es el conjunto de expedientes que versan sobre un mismo asunto y sustentan las atribuciones y funciones que distinguen a una Unidad Administrativa de las demás que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35.- De la instalación de los expedientes en caja(s):

I.- La documentación deberá instalarse en cajas de archivo tamaño oficio de 26x50cm., en buen estado. (En ningún caso se admitirán cajas de dimensiones distintas a las mencionadas);

II.- Para ordenar los expedientes dentro de las cajas de archivo deberá seguirse, en primer lugar, el criterio de agrupar las series documentales de acuerdo a su Código de Clasificación, respetando el orden cronológico del mismo;

III.- Cada Serie Documental deberá instalarse secuencialmente independientemente de las demás; al concluir una Serie Documental, inmediatamente se instalará la siguiente Serie, y así sucesivamente;

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large vertical line, several scribbles, and a signature at the bottom.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



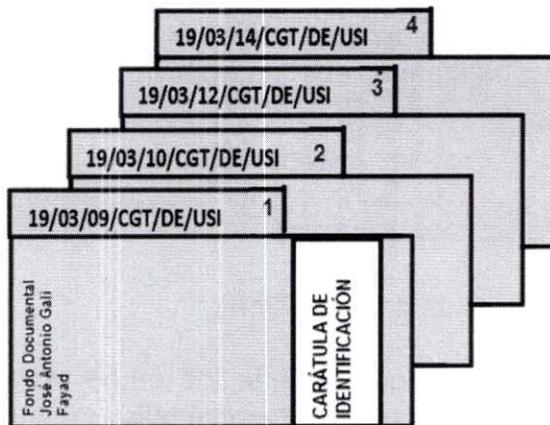
CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO 2015 • 2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

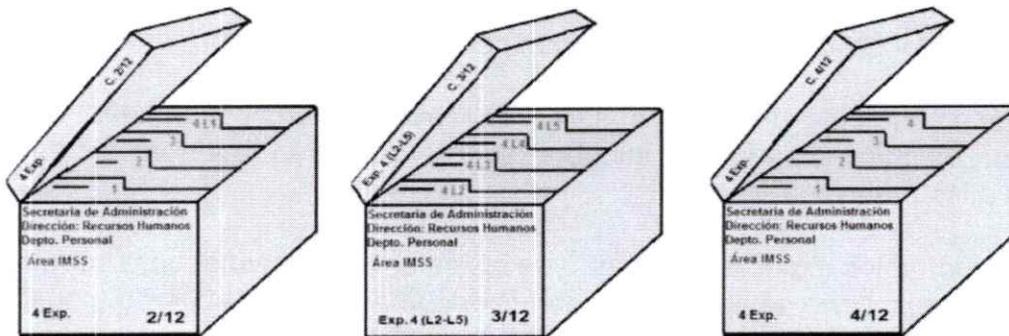
Ejemplo:



IV.- El número de expedientes que se instale en cada caja dependerá de su grosor; las cajas deberán llenarse únicamente hasta tres cuartas partes de su capacidad para evitar el deterioro de los expedientes y facilitar su manejo;

V.- La numeración asignada a cada expediente instalado dentro de cada caja deberá ser independiente. Cada caja debe iniciar con el expediente número 1 hasta concluir con el número progresivo que corresponda al último expediente instalado en una misma caja. La única excepción aplicable será cuando se trate de la continuación de un expediente dividido en legajos instalados en diferentes cajas;

Ejemplo:



[Handwritten signature]

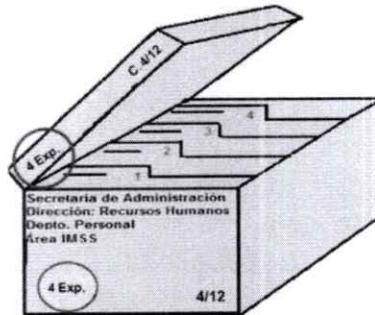
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8

VI.- El número total de expedientes contenido en cada caja deberá anotarse en la parte frontal y en la tapa de la misma, de la siguiente manera: 4 Exp.; 30 Exp.; 72 Exp.;

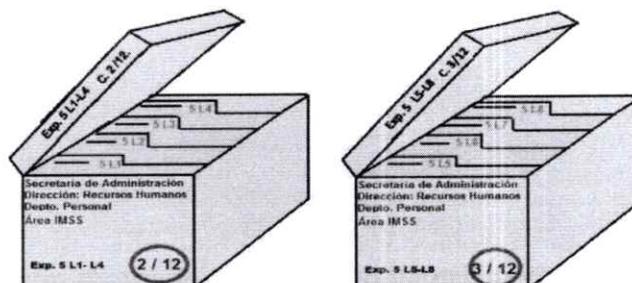
Ejemplo:



VII.- La identificación de cada caja deberá escribirse en forma manual en la parte frontal de la misma, con marcador color negro y letra legible de tamaño aproximado a 3 cm; el uso de abreviaturas sólo se permitirá de manera homogénea cuando éstas sean de uso generalizado. En ningún caso se admitirán cajas deterioradas, con tachaduras y/o enmendaduras que afecten su legibilidad. No deberán utilizarse etiquetas adhesivas en la marcación de la caja;

VIII.- En caso de que una caja contenga únicamente un expediente formado por legajos, el número de éstos deberá anotarse en la parte frontal de la tapa de la siguiente forma: Exp. 5 L1-L4 Caja 2/12; Exp. 5 L5- L8, Caja 3/12;

Ejemplo:



IX.- La tapa de cada caja deberá abrir hacia la izquierda;



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



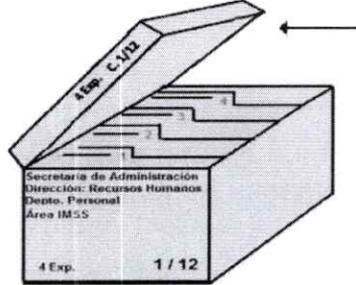
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

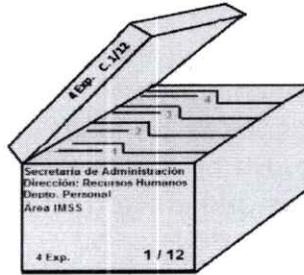
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

Ejemplo:



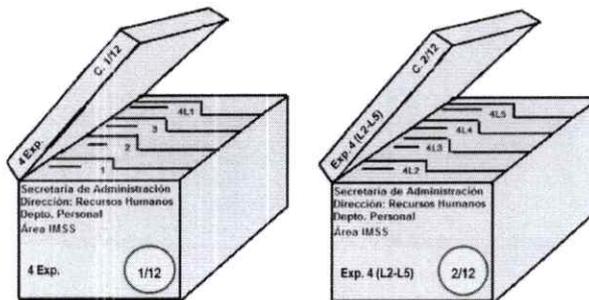
X.- En la pared exterior frontal de cada caja de documentos a transferir, se anotarán los datos de la Unidad Administrativa generadora en el siguiente orden jerárquico: Dependencia o Entidad, Dirección, Subdirección, Departamento, y en su caso, Área;

Ejemplo:



XI.- A cada caja de documentos se le asignará un número consecutivo seguido de una plica diagonal y, posteriormente, se anotará el número total del bloque de cajas a transferir;

Ejemplo: 1 /12, 2 /12...12/12

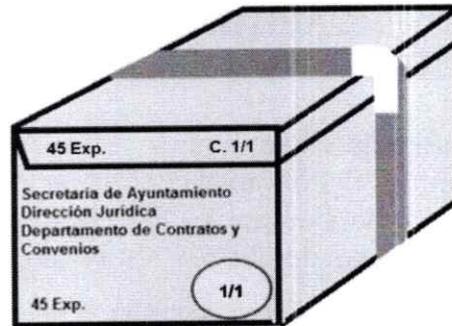


XII.- Cuando se transfiera sólo una caja se anotará 1/1;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Ejemplo:



XIII.- Una vez concluida la revisión y aprobado la organización documental, el personal de Archivo de Concentración procederá a cerrar cada caja con el sello oficial del Archivo Municipal, el cual tendrá carácter de inviolable.

ARTÍCULO 36.- Una vez realizado lo anterior, la Unidad Administrativa generadora que transfiera los documentos procederá a llenar el Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (Formato 2); en el cual se deberán solventar las observaciones hechas por el personal de la Subcoordinación de Archivo.

Los anteriores formatos 4 y 5 serán emitidos por el Subcoordinación de Archivo Municipal, autorizados por la Contraloría Municipal, y formarán parte del Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos a la Subcoordinación de Archivo Municipal. La información vertida en los formatos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Ser capturada en formato Excel versión 97-2003, en una sola hoja, en forma de lista y letra Arial 8;

II.- Los formatos 4 y 5 deberán estar paginados de la siguiente forma: 1/15, 2/15, 3/15... 15/15;

III.- Los titulares de la instancia administrativa que corresponda o puesto análogo de cada Dependencia o Entidad serán responsables de:

- a) Reunir los inventarios de transferencia impresos y electrónicos, y cotejar su integridad y similitud;
- b) Compilar en un disco compacto todos los inventarios (Formato 2) de la Transferencia Documental de que se trate. En ningún caso, los inventarios electrónicos deberán estar comprimidos, protegidos o encriptados.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

CAPÍTULO IX DE LA DOCUMENTACIÓN ACUMULATIVA

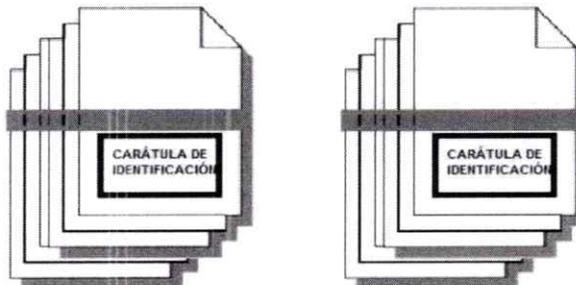
ARTÍCULO 37.- La Documentación Acumulativa, por su misma naturaleza no puede integrarse en un expediente propiamente dicho; se acumula de manera “natural” formando agrupaciones documentales por su tipo. Por ejemplo: Recibos de cobro, infracciones, notificaciones, pólizas de cheque, entre otros.

La identificación precisa de la Documentación Acumulativa y su instalación, se convendrá bajo el criterio de los archivos de Trámite de las unidades administrativas y el Archivo de Concentración.

Para la transferencia de la Documentación Acumulativa debe seguirse el siguiente procedimiento:

- I.- Se respetará el número de folio de origen siempre y cuando sea continuo y no contenga documentos anexos;
- II.- La Documentación Acumulativa deberá foliarse de la misma manera establecida para los expedientes;
- III.- Los documentos acumulativos no deberán glosarse (coserse);
- IV.- La Documentación Acumulativa se instalará en fajos compactos homogéneos, cuyo grosor será de 5 cm. Los fajos documentales deberán instalarse en bolsas transparentes de plástico biodegradable, tamaño 30x40 cm.;

Ejemplo:



V.- La Documentación Acumulativa se identificará a través de la misma Carátula utilizada para los expedientes, colocada en el frente de cada paquete al interior de

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

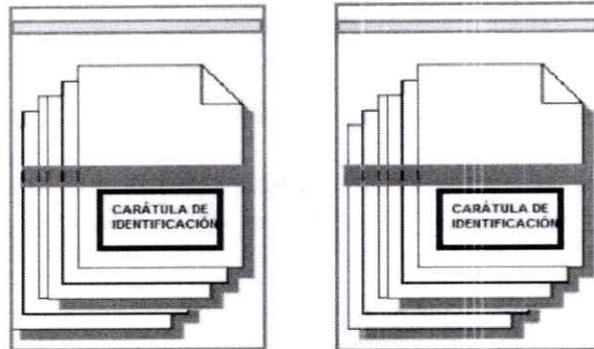
[Firma manuscrita]



8

la bolsa que contiene la documentación. Las bolsas deberán sellarse con cinta adhesiva después de la revisión que practique el personal del Archivo de Concentración;

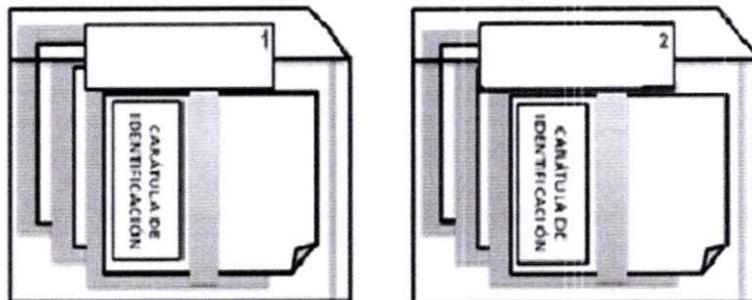
Ejemplo:



VI.- La descripción del asunto en la Carátula de cada paquete de Documentación Acumulativa, se hará de la misma forma clara, breve y precisa que se solicita para los expedientes;

VII.- Deberá colocarse en el lomo del paquete una etiqueta adhesiva blanca, de 4.5 x 10 cm., que contendrá el Código de Clasificación Archivística y el número secuencial de los paquetes contenidos en cada caja;

Ejemplo:



VIII.- La Documentación Acumulativa se instalará en las cajas de acuerdo a los mismos criterios establecidos para los expedientes.

Handwritten blue annotations and signatures on the right side of the page.

Handwritten blue signature and the number 27 at the bottom right of the page.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2019 • 2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

CAPÍTULO X OTROS SOPORTES DOCUMENTALES

ARTÍCULO 38.- Los distintos soportes de información: fotografías, mapas, planos, discos compactos, entre otros, se instalarán de la siguiente forma:

Material gráfico

I. Fotografías en papel (bond o fotográfico)

a) Las fotografías son documentos eminentemente históricos, a los cuales, desde los archivos de Trámite, deberán dárseles el siguiente tratamiento:

- No perforarlas;
- No glosarlas; y o
- No usar adhesivos, grapas ni clips para sujetarlas.

b) Las fotografías impresas en papel -bond o fotográfico- deben describirse por el reverso, anotando con lápiz de taquigrafía no. 2 los siguientes datos, siempre en el mismo orden:

- Dependencia o Entidad emisora;
- Evento;
- Lugar donde se realiza el evento;
- Fecha;
- Personajes que intervienen;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- y o Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.

c) Las fotografías deben integrarse a su expediente en el orden que les corresponda, descritas como se indicó antes. Las impresas en papel fotográfico deberán instalarse dentro de un sobre de protección al que se le asignará el número de folio correspondiente, y en cuyo frente deberá anotarse:

- Dependencia o Entidad emisora;



- Evento; y
- Número de fotografías contenidas en el sobre.

Ejemplo: contiene fotografías.

- d) Las fotografías sueltas impresas en papel fotográfico que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse, de igual manera, en un sobre de protección que contenga el número de fotografías y su descripción genérica:

Ejemplo: 27 fotografías de la colonia Centro.

- e) La existencia de fotografías dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de notas del Inventario de Transferencia (Formato 4), de la siguiente manera:

Ejemplo: contiene fotografías.

No deberá utilizarse papal reciclado para la impresión de fotografías.

II. Fotografías digitales

- a) La Unidad Administrativa generadora deberá realizar la selección e impresión de las imágenes digitales que considere más relevantes para testimoniar sus funciones sustantivas;
- b) Las fotografías digitales deberán describirse en un pie de foto y contenerse en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:
- I. Dependencia o entidad emisora;
 - II. Evento;
 - III. Lugar donde se realiza el evento;
 - IV. Fecha; o personajes que intervienen;
 - V. Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y



VI. Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación; y

- c) Cuando en un expediente existan discos compactos que contengan fotografías digitales, deberá anotarse en el mismo, el número de folio del sobre y número de expediente al que corresponde y registrarse en el campo de notas del Inventario de Transferencia (Formato 4), de la siguiente manera:

Ejemplo:

Contiene fotografías en disco compacto en folio 20.

III. Planos y Mapas

Son documentos de la mayor importancia administrativa e histórica a los que se les dará el mismo tratamiento que a las fotografías, además de observarse las siguientes disposiciones:

- a) El doblado adecuado de los mismos. El personal del Archivo de Concentración dará orientación sobre el procedimiento a seguir;
- b) Instalarse en un sobre de protección que deberá tener las dimensiones que permitan realizar las perforaciones necesarias para su glosado, sin deteriorar el documento gráfico;
- c) La descripción del plano o mapa deberá anotarse al reverso del documento, a lápiz, y contendrá los siguientes datos que deberán transcribirse en el sobre de protección:
- Dependencia o entidad emisora;
 - Asunto;
 - Fecha;
 - Tipo de plano(s);
 - Nombre del arquitecto;
 - Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
 - Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación; y





8

- d) Los planos y mapas sueltos que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse en un sobre de protección que contenga el número de planos o mapas y su descripción genérica:

Ejemplo: 15 mapas de la ciudad de Villahermosa.

IV. Planos y mapas digitalizados

- a) Los mapas y planos digitalizados deberán describirse en un pie de imagen y transferirse almacenados en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:

- Dependencia o entidad emisora;
- Asunto;
- Fecha;
- Tipo de plano(s);
- Nombre del arquitecto;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- Nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación;

- b) La Unidad Administrativa generadora deberá realizar la selección e impresión del material gráfico que considere más relevante para testimoniar sus funciones sustantivas; y

- c) La existencia y ubicación de mapas y planos dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de observaciones del Inventario de Transferencia (Formato 2) de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene plano(s).

V.- Soportes electrónicos: discos compactos.

- a) A la información almacenada en soportes electrónicos debe dársele el mismo tratamiento archivístico que a la contenida en papel en lo relacionado a los valores documentales, descripción, instalación, plazos de conservación, destino final, entre otros;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO (2018 • 2021)

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

- b) Los discos compactos integrados a un expediente deberán colocarse en sobres de protección, cuya descripción deberá contener los siguientes datos: o Dependencia o entidad emisora; o evento contenido; o fecha; o número de expediente y número de caja a la que pertenece; y/o nota(s) adicional que se considere necesaria para su identificación.
- c) Los datos descriptivos antes señalados, deben anotarse en la parte frontal del sobre protector;
- d) La existencia de discos compactos dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de observaciones del Inventario de Transferencia (Formato 2), de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene disco compacto en folio 20.
- e) En ningún caso se recibirán en transferencia audio casetes, video casetes o disquetes de 3.5'.
- f) Deberán cuidar la calidad de los discos compactos para tener mayor garantía de durabilidad.

VI. Correos electrónicos:

- a) Cuando una Unidad Administrativa emita o reciba a través de un correo electrónico información que considere relevante para formar parte de un expediente, se deberá imprimir con la autorización del titular de la oficina de trámite. Al reverso del correo electrónico impreso se consignarán los siguientes datos:
 - Dependencia o entidad emisora;
 - Dependencia o entidad destinataria;
 - Asunto;
 - Lugar y fecha;
 - Hora de envío o recepción;
 - Nombre y firma del directivo que autoriza la impresión del correo electrónico,
 - Integración a su respectivo expediente; y
 - Sello oficial.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



8

Los correos electrónicos no validados por los requerimientos anteriores no formarán parte de un expediente.

CAPÍTULO XI DE LA CLASIFICACIÓN LEGAL DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 39.- Para la determinación de la clasificación legal de la información y los plazos de vigencia de las series documentales, los archivos de Trámite deberán tener en cuenta:

- I.- Los términos señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en cuanto se trate de información reservada, confidencial o de datos personales; y
- II.- La asignación del plazo de conservación precaucional deberá establecerse en años. Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa generadora de los documentos determinar si un expediente contiene información confidencial, reservada y/o datos personales.

ARTÍCULO 40.- En los plazos de conservación en los archivos de Trámite, además de su vigencia propiamente administrativa, se tomará en cuenta la legislación vigente y aplicable en la materia. Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa generadora de los documentos, determinar el plazo de conservación de un expediente.

CAPÍTULO XII DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ORDINARIAS

ARTÍCULO 41.- La Transferencia Primaria Ordinaria únicamente procederá cuando en la documentación a transferir se hayan aplicado los presentes Lineamientos para la organización, instalación, clasificación legal e inventariado documental. Deberán de estar solventadas las observaciones hechas a la organización documental por parte del personal del Archivo Municipal a los responsables de los archivos de Trámite de las unidades administrativas. En caso contrario, no procederá la transferencia documental.

ARTÍCULO 42.- El procedimiento de Transferencia Primaria ordinaria de archivos administrativos al Archivo de Concentración, será el siguiente:

- I.- El Titular de cada Dependencia o Entidad solicitará oficialmente al Archivo Municipal la Transferencia Primaria ordinaria de la documentación administrativa;



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO (2018 • 2021)

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

II.- Las unidades administrativas deberán de tener dispuesta su documentación a transferir y los inventarios respectivos para su revisión y cotejo por parte del Archivo de Concentración;

III.- Cuando el Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico (Formato 2) esté contenido en un máximo de diez fojas, cada una de éstas deberán ser firmadas por todos los que participan en el protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo Municipal. En caso de que el Inventario (Formato 2) impreso exceda de diez fojas únicamente deberán ser firmadas las fojas primera y última, las demás sólo serán rubricadas en su totalidad por los intervinientes;

IV.- El Titular de la unidad administrativa que corresponda o puesto análogo de cada Dependencia o Entidad que transfiera será el responsable de compilar los inventarios documentales formatos impresos y electrónicos;

V.- El protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal se verificará con la participación de la Unidad Administrativa que transfiera, el Titular del Archivo Municipal, un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos del acto designados por la Unidad Administrativa que transfiera y por el Titular del Archivo Municipal, respectivamente, quienes deberán signar la misma;

VI.- Para concluir el procedimiento de Transferencia Documental en cada Dependencia o Entidad se deberá integrar el Expediente de Transferencia Documental, que se conformará por: Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo Municipal; oficios cursados; acreditación de personalidades; formatos; y disco compacto único que contenga el respaldo de la información antes citada; y

VII.- El Titular de la instancia administrativa que corresponda o puesto análogo de cada Dependencia o Entidad que transfiera, entregará el original del Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, conservará una copia del mismo Expediente, y entregará a la Contraloría Municipal una copia del Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo Municipal.

ARTÍCULO 43.- Será obligación del Titular de la instancia administrativa o puesto análogo que corresponda, la conservación permanente de la copia digital del Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo de Concentración en la Unidad Administrativa que corresponda. Asimismo, dicho Expediente deberá registrarse como existencia documental en el procedimiento de Entrega-Recepción que se realiza al término de cada Administración Municipal.



8

ARTÍCULO 44.- El traslado físico de los documentos en transferencia al Archivo de Concentración, su seguridad e integridad, estará a cargo de la Dependencia o Entidad que transfiere la documentación.

ARTÍCULO 45.- Las transferencias primarias ordinarias se realizarán únicamente de acuerdo a la agenda elaborada por la Subcoordinación del Archivo Municipal, aprobada por el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO XIII DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 46.- El Departamento de Archivo de Concentración recibirá en Transferencia Primaria extraordinaria, esto es, fuera de los tiempos y formas establecidos, la documentación de las unidades administrativas única y exclusivamente en los siguientes casos:

I.- Por riesgo de pérdida documental en caso de desastres naturales o por causa de condiciones ambientales desfavorables, que tornen urgente el traslado de documentos a otro espacio físico para procurar su conservación;

II.- Por supresión administrativa, esto es, cuando una Unidad Administrativa se suprima y no traslade sus funciones a otra, el Archivo de Concentración deberá recibir sus documentos en Transferencia Primaria extraordinaria; y

III.- Para las transferencias primarias extraordinarias se observarán las mismas formalidades administrativas que para la Transferencia Primaria Ordinaria.

ARTÍCULO 47.- El Archivo Municipal en su caso aprobará las excepciones en la organización documental en una Transferencia Primaria Extraordinaria.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large vertical line and several scribbles.

Handwritten blue ink signatures at the bottom right of the page.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO 1.2019 • 2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

FORMATOS

 <p>SUBCOORDINACIÓN DE ARCHIVOS CARÁTULA DEL EXPEDIENTE PARA LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</p>	
NÚMERO DE INVENTARIO	210.02.01.01-01/2020
SECCIÓN:	210 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SUBSECCIÓN:	210.02 DEPARTAMENTO JURÍDICO
SERIE:	210.02.01 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SUBSERIE:	210.02.01.01 EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
AREA:	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
ASUNTO:	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FECHA DE INICIO: ENERO 2020	FECHA DE TERMINACIÓN: ENERO 2020
VALOR DOCUMENTAL	
ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	LEGAL <input checked="" type="checkbox"/>
CONTABLE <input type="checkbox"/>	TÉCNICO <input type="checkbox"/>
PLAZO DE CONSERVACIÓN	
ARCHIVO DE TRÁMITE <input type="text" value="2 AÑOS"/>	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN <input type="text"/>
POR SOLICITUD DE ACCESO <input checked="" type="checkbox"/>	POR DESCLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/>
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
CONFIDENCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE EXPEDIENTE <input type="text"/>	NÚMERO DE LOCALIZACIÓN <input type="text"/>
LEGAJO <input type="text" value="1"/>	NÚMERO DE FOLIOS <input type="text" value="14"/>

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO 1 20 18 • 2021

COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Carátula de Identificación de Expediente (FORMATO 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE PARA LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NUM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SECCIÓN	Anota el número (nombre) de la Unidad Administrativa que genera el Expediente, con base a la estructura orgánica.
2	SUBSECCIÓN	Se indicará el Número (nombre) de la Unidad Administrativa operativa en la que se subdivide la sección.
3	SERIE	Indicar el número (nombre) del grupo documental al que pertenece el expediente generado
4	SUBSERIE	Anotar la subdivisión de la serie documental a la que corresponde el expediente.
5	AREA	Poner el nombre del Área.
6	ASUNTO	Se hará una breve descripción del contenido del expediente.
7	FECHA DE INICIO	Se hará la indicación de la fecha en que se inició el expediente.
8	FECHA DE TERMINACIÓN	Se indicará la fecha de la conclusión o el último trámite del expediente.
9	VALOR ADMINISTRATIVO	Aparecerá de acuerdo con los atributos del Catálogo de Disposición Documental.
10	VALOR LEGAL	Aparecerá de acuerdo con los atributos del Catálogo de Disposición Documental.
11	VALOR CONTABLE	Aparecerá de acuerdo con los atributos del Catálogo de Disposición Documental.
12	VALOR TÉCNICO	Aparecerá de acuerdo con los atributos del Catálogo de Disposición Documental.
13	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	Aparecerán los años de acuerdo con la serie seleccionada, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental
14	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Aparecerán los años de conservación en el Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
15	PERÍODO ADICIONAL POR SOLICITUD DE ACCESO	Estará controlado por el sistema, según sea el caso de la combinación del Catálogo de Disposición Documental con el Índice de la Información Reservada.
16	PERÍODO ADICIONAL POR DESCLASIFICACIÓN	Estará controlado por el sistema, según sea el caso de la combinación del Catálogo de Disposición Documental con el Índice de la Información Reservada.
17	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, las series que contengan expedientes reservados o confidenciales quedarán marcadas.
18	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, las series que contengan expedientes reservados o confidenciales quedarán marcadas.
19	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Se deberá llenar siguiendo el orden numérico asignado a cada expediente.
20	NÚMERO DE LOCALIZACIÓN	Indicar la ubicación física del expediente: estante, gaveta, caja u otro contenedor
21	TOMOS O LEGAJOS	Es para los casos en que el expediente esté dividido en tomos o legajos, en tal caso llenar una ficha por cada legajo.
22	NÚMERO DE HOJAS O FOLIOS.	Indica el número de hojas que contiene el expediente. Se puede llenar conforme se van agregando los documentos, o al final cuando se concluya el expediente

8

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA «2021, Año de La Independencia».



UNIDAD ADMINISTRATIVA:		FECHA:							
TIPO DE INVENTARIO: (Trámite, Concentración, Histórico, Transferencia, Baja)		No. Transferencia:	HOJAS						
ENCARGADO DE ARCHIVO:		Folio de Control:							
UBICACIÓN FÍSICA DE LA SERIE:		SERIES:							
No	Clave de Clasificación	Nombre y Número de Expediente	Total de Legajos	Periodo	Valor Documental	Plazos de conservación y vigencia documental		Registro de Datos Personales	Observaciones
1						AT	AO		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Tributar de la Unidad Administrativa que transfere
(nombre y firma)

Subcoordinador (a) del Archivo Municipal
(nombre y firma)

Tributar de la Unidad Administrativa que transfere
(nombre y firma)

efe del Archivo de Concentración
(nombre y firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Inventario de Transferencia de Archivo de Concentración e Histórico (FORMATO 2)

Para el llenado del formato deberá utilizarse letra Arial 8 puntos en mayúsculas y minúsculas.

1.- Unidad administrativa: Colocar a que Dirección, Coordinación o su equivalente corresponde.

2.- Fecha: Día en el que se hace entrega de la documentación.

3.- Tipo de inventario: Aquí se deberá colocar si es correspondiente a Trámite, Concentración, Histórico, Transferencia o baja.

4.- No. de Transferencia: Colocar el número de oficio con el que se hace entrega en la Subcoordinación de Archivo Municipal.

5.- Folio de Control: Se colocará 01 por ser primera vez que se hace entrega al Archivo Municipal, en caso de ser subsecuente se irá cambiando.

6.- Hojas: La cantidad total de hojas que se reportan en todos los expedientes y tomos que se transfieren a la Subcoordinación de Archivo Municipal.

7.- Encargado de Archivo: Nombre de la persona designada por la Unidad Administrativa como responsable del Archivo de Trámite.

8.- Ubicación Física de la serie: Domicilio del H. Ayuntamiento de Centro, estantería.

9.- Series: La serie o series documentales que se reporten.

10.- Número: Ir colocando expediente por expediente.

11.- Clave de clasificación: Se colocará el número de subserie.

12.- Nombre y número de expediente: Se colocará el nombre del expediente y el número de inventario que se coloca en la carátula de cada expediente. Ejemplo: "CORRESPONDENCIA DE OFICIOS RECIBIDOS"



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».



110.01.01.01-01/2016”.

13.- Total de legajos: Se colocará el expediente y si dicho expediente contiene tomos, se deberá colocar la cantidad total.

14.- Periodo: Al año que corresponda el expediente.

15.- Valor documental: Si corresponde a *Administrativo, Legal, Financiero o Técnico*.

16.- Plazo de Conservación o Vigencia Documental: Se deberá colocar en AT (Archivo de Trámite) y AC (Archivo de Concentración), la cantidad de años fijados en el Catálogo de Disposición Documental.

17.- Registro de Datos Personales: Especificar si el expediente que se reporta contiene datos o no, con un *Si o un No*.

18.- Observaciones: Precisar alguna observación que se requiera sobre el expediente reportado o transferido.

19.- Titular de la Unidad Administrativa que transfiere: Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere.

20.- Responsable de la Elaboración del Inventario: Se anotará el nombre completo y firma del responsable de levantar el inventario de la documentación a transferir al Archivo Municipal.

21.- Coordinador(a) del Archivo General: Se anotará el nombre y la firma del Titular del Archivo Municipal.

22.- Jefe(a) de Departamento del Archivo de Concentración: Se anotará el nombre y la firma del Jefe(a) del Departamento del Archivo de Concentración.



8

Ficha Técnica de Valoración Documental (colocar el año)

1. Nombre de la sección _____ clave de la sección _____
(Dirección general adjunta, subdirección, departamento o equivalente).

2. Nombre de la serie _____ clave de la serie _____

3. Números de subseries _____
(Solo anotar cuantos expedientes contiene esta serie).

4. Valores documentales de la serie:
Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

Administrativo ____ Legal ____ Contable ____ Fiscal ____

5. Condiciones de acceso a la información de la serie:
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

Información reservada ____ Información confidencial ____ Información pública ____

6. Años de la serie en Archivo de Trámite _____ años.

7. Años de resguardo de la serie en Archivo de Concentración _____ años.

8. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No ____

9. El responsable de la unidad generadora de expedientes de la serie documental

(Nombre y firma)

10. El titular de la Unidad Administrativa e integrante del Grupo Interdisciplinario.

(Nombre y firma)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Ficha Técnica de Valoración Documental (FORMATO 3)

Se deberá elaborar por año, por lo tanto, se colocará el que corresponda en cada formato.

1.- Nombre y Clave de la Sección: Se deberá describir a que Dependencia corresponde, colocándolo en la parte de la Sección, así como su respectiva clave, tal y como aparece en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

2.- Nombre y Clave de la Serie: Se deberá colocar el nombre de la Serie a que corresponda y su respectiva clave, tal y como aparece en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.- Número de Subseries: Solo se anotará la cantidad de expedientes que contenga esa serie documental, es decir, se sumarán todos los expedientes de todos los temas que se deriven de la serie a la que pertenezcan dichas Subseries.

4.- Valores Documentales de la Serie: Se marcará con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

5.- Condiciones de acceso a la información de la serie: Se marcará con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

6.- Años de la serie: Se colocará la cantidad de años que tendrá en el Archivo de Trámite de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

7.- Años de resguardo de la serie: Se colocará la cantidad de años que se deben resguardar en el Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

8.- Valor Histórico: Se marcará en cualquiera de las dos opciones si la información cuenta o no con valor histórico.

9.- Se colocará el nombre y la firma del responsable de la Unidad generadora de la información que se reporta de los expedientes de la serie documental

10.- Se colocará el nombre y la firma del Titular de la Unidad Administrativa que reporta.







8

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

43

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA «2021, Año de La Independencia».



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos		Área de Procedencia:				
Nombre y cargo:		Domicilio:				
Teléfonos:		Correo electrónico institucional:				
Fondo:		Subfondo:				
Sección	Serie	Descripción de la Serie	Total de exp	Total de doc	Periodo	Ubicación Física
Elaboró:						
Aprobó:						
Responsable del Archivo de Trámite			Titular de la Unidad Administrativa			
Fecha de elaboración						



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



COORDINACIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
«2021, Año de La Independencia».

8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: Guía Simple de Archivo (FORMATO 3)

1.- Unidad administrativa: Refiere el nombre de la Secretaría, Subsecretaría, Dirección General o equivalente, a la cual pertenece la unidad administrativa que requisita el formato.

2.- Área de procedencia: Señala el nombre de la unidad administrativa específica, a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

3.- Nombre y cargo: Señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa, a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

4.- Domicilio: Cita el domicilio oficial de la unidad administrativa, a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

5.- Teléfono y extensión: Indica el o los números telefónicos y la extensión, en caso de existir, de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

6.- Correo electrónico: Refiere el correo electrónico institucional de la unidad administrativa, a la cual pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

7.- Fondo: Señala el nombre y código del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

8.- Subfondo: Indica el código y el nombre (en caso de existir) del subfondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

9.- Sección: Refiere el código y el nombre de la sección documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

10.- Serie: Señala el código y el nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

11.- Descripción de la serie: Indica el contenido de la serie documental de una manera breve.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



12.- Total de expedientes: Señala la cantidad total de expedientes que integran la serie documental.

13.- Total de documentos: Cita la cantidad total de documentos que integran la serie documental.

14.- Período: Refiere el período (en años extremos) que comprende la serie documental.

15.- Ubicación física: Señala el lugar físico en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.

16.- Elaboró: Refiere el nombre completo de la o del responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito que realizó el llenado del formato de la Guía.

17.- Aprobó: Señala el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, Concentración o Histórico descrito.

18.- Fecha de elaboración: Indica la fecha en que fue requisitado el formato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones municipales administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

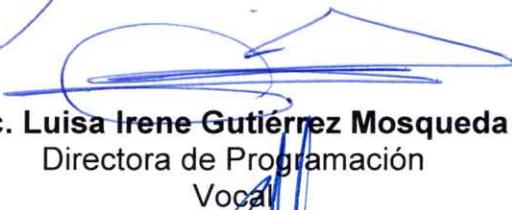
Tercero.- Notifíquese a las Dependencias y Órganos Desconcentrados para el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario


Lic. José Marcos Quintero Buendía
Secretario del Ayuntamiento
Presidente


Lic. Benjamín Adolfo Dueñas Landero
Subcoordinador de Archivo Municipal
Secretario


Lic. Perla María Estrada Gallegos
Contralora Municipal
Vocal


Lic. Luisa Irene Gutiérrez Mosqueda
Directora de Programación
Vocal


Lic. Martha Elena Ceferino Izquierdo
Directora de Asuntos Jurídicos
Vocal


Lic. Héctor Manuel Hidalgo Torres
Coordinador de Transparencia y
Acceso a la Información Pública
Vocal


C. Jesús Enrique Martínez Beuló
Coordinador de Modernización e Innovación
Vocal

Villahermosa, Tabasco; a 06 de septiembre de 2021