



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**AGM**  
Archivo General Municipal

*“2023: Año de Francisco Villa.  
El revolucionario del pueblo.”*

# GUÍA DE ESTUDIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA USO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, 2023.

## PRESENTACIÓN

El Archivo General Municipal tiene como finalidad garantizar la adecuada gestión y administración de los documentos de archivo producidos por las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; con la finalidad de coadyuvar en la transparencia y rendición de cuentas del Gobierno Municipal. La coordinación, a través de sus áreas operativas, se asegura de cumplir con el ciclo vital de toda la documentación recibida, generada y turnada en sus diferentes fases: activa, semiactiva e histórica.

La coordinación del Archivo General Municipal ha elaborado el Programa Institucional de Capacitación Archivística 2023, con la finalidad de que los responsables de las áreas productoras de la documentación de las diferentes unidades administrativas adquieran las habilidades necesarias para ejecutar correctamente los procedimientos técnicos archivísticos que permitan garantizar la gobernanza y la rendición de cuentas, así como consolidar el Sistema Institucional de Archivos de este Gobierno Municipal; en cumplimiento de lo establecido en los artículos 28, fracciones VI y VII, y 30 de la *Ley General de Archivos*, los artículos 20, 24, 27 fracciones VI, VII y VIII, 28 y 29 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, y los artículos 8, fracciones VI y VII, 11, 13, fracción V, 15 y 17 de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco*.

Como parte de las actividades consideradas en este Programa Institucional de Capacitación Archivística, se ha preparado el presente material que servirá de apoyo en el proceso de formación de las y los servidores públicos de los archivos de trámite del Gobierno de Centro involucrados en la ejecución de los procedimientos técnicos señalados en las referidas leyes y normativa. Así, se abordarán temas como: Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental; Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de Apoyo Informativo (DAI); Procedimientos Técnicos del Archivo de Trámite; Cosido de Expedientes; Transferencia Primaria y Guía de Archivo Documental. Temas que serán abordados con una metodología orientada al desarrollo de las habilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades. Desde la coordinación del Archivo General Municipal estamos convencidos de que la capacitación constante y la profesionalización son la clave para consolidar la calidad del Sistema Institucional de Archivos de Centro.

## MÓDULO 1. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

### *Terminología Básica:*

**CORRESPONDENCIA:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

**DOCUMENTO:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrando en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.).

**UNIDA DE CORRESPONDENCIA:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

### *Conocimientos Generales:*

El objetivo de la unidad de correspondencia es **proporcionar en tiempo y forma los servicios de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa**, a todas las unidades administrativas de la dependencia y entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

La *Ley General de Archivos* (LGA) en su artículo 21, fracción II, inciso “a”, y la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* (LAET) en el artículo 20, fracción II, inciso “a”, mencionan que, dentro del Sistema Institucional de Archivos, la unidad de correspondencia es parte de las áreas operativas.

Más adelante en los artículos 29 de la LGA y 28 de la LAET, se hace mención de que “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”.

En el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, se utilizan, en su quehacer cotidiano, diferentes medios de comunicación escrita que sirven para transmitir instrucciones, disposiciones, procedimientos, recomendaciones, informes, avisos, acuerdos, normas o reglas, entre otros aspectos.

Por lo anterior, para la producción de cada uno de los documentos deben atenderse especificaciones técnicas con la finalidad de comunicar de manera eficiente y eficaz los mensajes y primordialmente porque estos documentos van a integrar los expedientes que se conservarán en los archivos de las unidades administrativas, una vez concluida su etapa de gestión.

La producción de documentos, aun cuando no constituye un proceso rigurosamente archivístico que corresponda de manera directa y exclusiva a las y los archivistas, se encuentra fuertemente unida a la integración de la información archivística, cuyo tratamiento requiere una apropiada organización y manejo interdependiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

La “producción documental” es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Centro.

Casi todos los documentos que se gestionan en una unidad administrativa formarán parte de un expediente. “Casi” porque en la gestión administrativa de las entidades públicas existen además de los “documentos de archivo” los llamados “documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI)”, los cuales son útiles, pero requieren de un tratamiento distinto debido a sus características.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DCAI Y DAI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de las obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.</li> <li>• Se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su órgano productor, es decir, no son ajenos a él.</li> <li>• Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo; por tanto, se trata de documentación única.</li> <li>• Están estructurados en conjuntos organizados que se interrelacionan.</li> <li>• Tienen un carácter seriado, ya que se producen uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o tema). Son estáticos. Esto quiere decir que son definitivos y no pueden ser cambiados o corregidos.</li> <li>• La información que contienen es única, es decir, no existen documentos iguales.</li> <li>• Pueden existir expedientes con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona física o jurídico-colectiva de quien se trate el asunto o por el tema y la época de este.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos de comprobación administrativa inmediata, son aquellos producidos de forma sistemática, que contienen información variable y que no son fundamentales para la gestión institucional, por lo que deberán eliminarse para evitar su acumulación de conformidad con el procedimiento establecido para ello.</li> <li>• Los DCAI deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia.</li> <li>• La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración; sin embargo, su conservación en el archivo de trámite estará sujeta a la utilidad, criterio y normativa aplicable en cada unidad administrativa.</li> <li>• Los documentos de apoyo informativo son constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.</li> <li>• Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información; no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.</li> <li>• Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos que tengan un valor informativo.</li> <li>• No se transfieren al archivo de concentración.</li> <li>• Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.</li> </ul>



Existen 3 pasos para llevar el control de correspondencia de entrada: a) Revisión, 2) Recepción y 3) Registro.

A continuación, presentamos las actividades que deben ir acompañadas en la recepción de documentos por parte de la unidad de correspondencia:

RECIBIR	REGISTRAR	CONTROLAR
El control de la documentación recibida por la Dependencia desde el momento de su ingreso.	La entrega inmediata y oportuna de los documentos recibidos a la Dependencia que se encargará de su trámite.	La organización sistemática de los documentos.

Las funciones y atribuciones que tiene el personal encargado de la unidad de correspondencia se detallan en los pasos siguientes:

REVISIÓN	RECEPCIÓN	REGISTRO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los asuntos contenidos en la correspondencia competan a su institución o a sus áreas internas.</li> <li>2. Que se dirija a funcionarios que laboran en la institución.</li> <li>3. Que esté firmada y que la fecha de recepción sea la actual.</li> <li>4. Que, si se señala la remisión de anexos, estos acompañen a las piezas de correspondencia recibidas.</li> <li>5. Verificar la característica de los asuntos como urgentes u ordinarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sello;</li> <li>2. Fecha;</li> <li>3. Hora de recepción;</li> <li>4. Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;</li> <li>5. Número de fojas que integran el documento;</li> <li>6. Descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda “sin anexos”.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro en un formato de control oficial y estandarizado o en un sistema automatizado (SA), en la que se asienten los datos básicos de identificación de las piezas recibidas (contexto y contenido de los documentos). <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Folios consecutivos;</li> <li>✓ Fecha y hora de recepción (del documento de entrada).</li> <li>✓ Destinatario;</li> <li>✓ Remitente;</li> <li>✓ Tipo de documento;</li> <li>✓ Número de documento;</li> <li>✓ Descripción breve del asunto;</li> <li>✓ Observaciones;</li> <li>✓ Anexos.</li> </ul> </li> </ol>

Llevados a la práctica los procedimientos relacionados con el control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida, y que se haya conjuntado la totalidad de los documentos asociados a los asuntos de que tratan, existirá el contexto para llevar a cabo su organización, que comprenderá la clasificación, la ordenación y la descripción, con lo que estará vinculando cada documento a los procesos de la gestión documental, es decir, que las piezas individuales de la correspondencia se estarán transformando en categorías de agrupamiento con las que se relacionan los documentos: expediente, serie, fondo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**AGM**  
Archivo General Municipal

"2023: Año de Francisco Villa.  
El revolucionario del pueblo."



Elementos que contiene un documento (oficio).

## MÓDULO 2. DESINCORPORACIÓN DE DCAI Y DAI.

### *Terminología Básica:*

**CADIDO:** Son las siglas del Catálogo de Disposición Documental, que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**DAI:** Documentos de Apoyo Informativo.

**DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

**DESINCORPORACIÓN:** Es el proceso mediante el cual se identifican los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo y se separan para relacionarlos en el listado simple y proceder a su eliminación.

**LISTADO SIMPLE:** Conocido como Anexo – Formato 1, es un listado en el que se relacionan todos los documentos de comprobación administrativa inmediata, asignándole la tipología documental que se encuentra identificada en el Catálogo de Disposición Documental.

### *Conocimientos Generales:*

Los documentos de comprobación administrativa inmediata, mejor conocidos como DCAI, “son aquellos producidos de forma sistemática, que contienen información variable y que no son fundamentales para la gestión institucional”, que además sirven para llevar a cabo conocimiento de actos o procesos que no corresponden a la actividad sustancia de la unidad administrativa y, posteriormente, deberán “eliminarse para evitar su acumulación de conformidad con el proceso establecido para ello”.

A este proceso se le conoce como **desincorporación**, el cual está referenciado por una serie de acciones que llevan a cabo, tanto el área productora y el Responsable Archivo de Trámite en coordinación con el Archivo General Municipal, como la revisión e identificación de la documentación conforme a la tipología señalada en el artículo 53 de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco*, así como la elaboración de un listado simple, el Acta de Constancia de Hechos y la firma por parte de los involucrados, teniendo 10 días hábiles para realizar la donación o su destrucción.

La correcta desincorporación de los DCAI y los DAI evita la explosión documental dentro de cada unidad administrativa, optimizando el espacio para los expedientes de archivo.

De acuerdo al **artículo 52** de los *Lineamientos*, los DCAI y DAI deben ser identificados para después requisitarlos en un listado simple, llenar el acta de constancia de hechos para posteriormente decidir su destino final, eliminación o donación como lo estipula el **artículo 15** de la LGA y LAET.

A continuación, se detalla de manera gráfica el procedimiento a seguir en la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo:



El artículo 53 de los *Lineamientos* antes mencionados presenta una tipología documental de DCAI:

- Acuses copias simples, cuando no forman parte de algún expediente (el origen se encuentra en su expediente)
- Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas.
- Acuses de copias certificadas
- Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores públicos y de incidencias en instalaciones municipales
- Acuses de entrega y recepción de resoluciones
- Acuses de notas informativas
- Acuses de turnos
- Acuses de votos particulares y opiniones
- Borradores de documentos de trabajo para estructurar un documento final
- Circulares recibidas (son copias)
- Comprobantes de servicio de mensajería
- Controles de correspondencia de entrada y salida
- Copias de comprobante de pago de agua, energía eléctrica, teléfono o internet
- Copia de conocimiento (cuando no son parte de un expediente de área y/o sus Funciones)
- Copias de documentos públicos probatorios utilizados para distintos trámites y que no forman parte sustancial de los expedientes (INE, CURP, acta de nacimiento, etc.)
- Copias de expediente de personal (sin actualizar) y de personal dado de baja
- Copias e impresiones de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc.

- Documentos de proposiciones desechadas durante de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas
- Documentos sin firma
- Ejemplares de normatividad abrogada
- Felicitaciones
- Formato de solicitud de inscripción a academias
- Formato de abono a cuenta
- Fotocopias de libros, revistas o documentos
- Hoja de control de préstamo de expedientes
- Información de conocimiento o interés que se obtenga de internet
- Informes elaborados por otras instituciones invitaciones
- Lista de registro de visitas y de asistencia a eventos (cuando no formen parte de algún expediente)
- Medios de notificación (estrados)
- Memorándums (cuando no formen parte de algún expediente)
- Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío)
- Registro de visitantes y usuarios (bitácora)
- Requisiciones de papelería y demás equipos
- Solicitud de préstamo de vehículo
- Solicitudes y formatos de autorización de uso de instalaciones deportivas y de carreras atléticas
- Tarjetas informativa (cuando no formen parte de un expediente)
- Trípticos, dípticos, folletos revistas o propaganda institucional.
- Vales de fotocopias
- Vales de préstamo de expedientes



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**ANEXO: FORMATO – 1**

UNIDAD ADMINISTRATIVA		RELACION SIMPLE DE DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)			
AREA GENERADORA					
RESPONSABLE ARCHIVO TRAMITE					
CARGO		TELEFONO			
DOMICILIO UNIDAD ADMINISTRATIVA		CORREO ELECTRONICO			
NÚMERO CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO	ORIGINAL O COPIA	FOJAS TOTALES	CAJAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

La presente relación simple de DCAI consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ cajas, con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos y \_\_\_\_\_ metros lineales.

Autorizó  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Vo. Bo.  
**COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

Elaboró  
**RESPONSABLE DEL AREA PRODUCTORA**

Revisó  
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE**

Vo. Bo.  
**REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

El Listado Simple o Anexo: Formato – 1, es una lista de documentos de comprobación administrativa inmediata en la que se detalla la descripción tipológica documental, el periodo que se registra, si los documentos son originales o copias, la totalidad de hojas que se relacionan y las cajas donde se encuentran depositadas.

## MÓDULO 3. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

### *Terminología Básica:*

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

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**EXPEDIENTE:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**FONDO:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**INVENTARIOS DOCUMENTALES:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).

**PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**SECCIÓN:** A cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

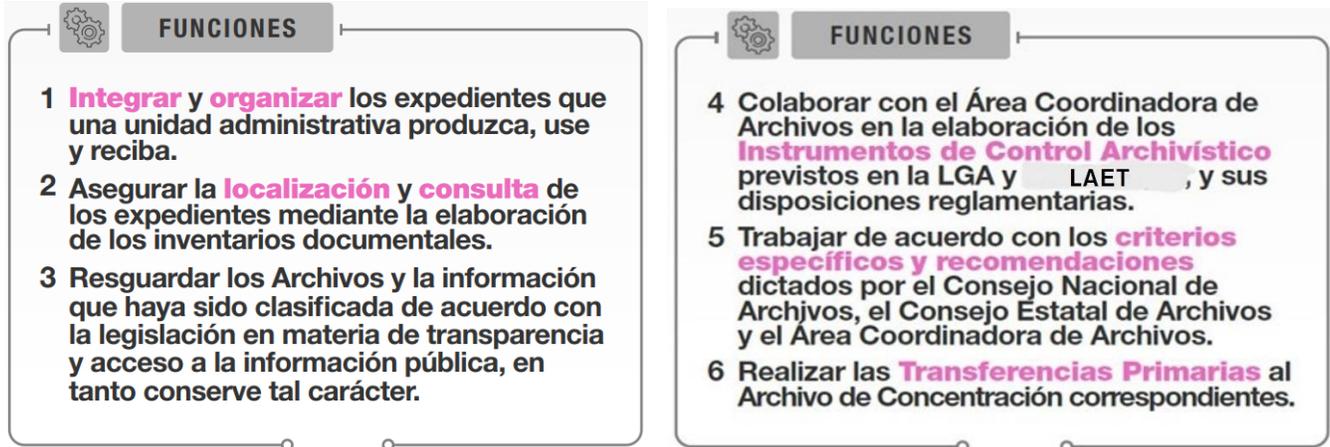
**SERIE:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Al 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.

### *Conocimientos Generales:*

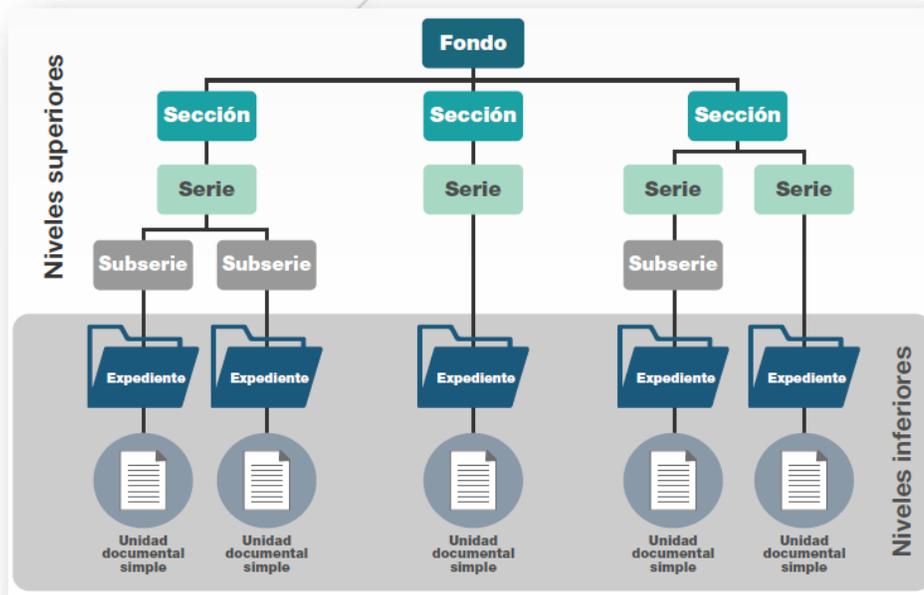
Es el lugar en el que se mantiene debidamente organizada la documentación generada por cada unidad administrativa de una entidad pública y al mismo tiempo es consultada por éstas. Es la unidad responsable de la organización, resguardo y control de la documentación, por lo que se constituye en la principal fuente de información a partir de la cual se toman las decisiones para la resolución y el despacho de los asuntos encomendados a las entidades públicas.

El artículo 30 de la LGA y 29 de la LAET, hace mención de las funciones que tienen el Archivo de Trámite:



El Archivo de Trámite tiene la responsabilidad de realizar procesos y actividades destinados a la correcta administración de los documentos que se producen y reciben, y que se encuentran en circulación constante en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

El artículo 13 de la LGA y 13 de la LAET hace referencia a la estructura o niveles que se encuentran plasmados en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):



**Apertura de expedientes:** El expediente es considerado la piedra angular de la actuación administrativa y se puede definir como el “conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas”. A continuación, enumeramos los pasos que deben seguirse para asegurar una buena administración en la apertura de los expedientes:



1. Abrir el expediente con el primer documento de archivo, recibido o generado;
2. Verificar que el asunto no tenga antecedentes en otro expediente. En caso de identificar que el o los documentos recibidos forman parte de un asunto documentado en un expediente ya existente se integrarán en ese;
3. Seguir un orden cronológico;
4. La fecha de apertura del expediente deberá coincidir con la fecha del primer documento o de su recepción;
5. Verificar que los documentos tengan relación entre sí por el asunto, actividad o trámite y tipo documental;
6. Verificar que las copias de los oficios cuenten con el número de oficio, fecha y firma autógrafa,
7. Verificar que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en el contenido de los mismos;
8. Cuidar que los documentos sean conservados en las mejores condiciones posibles, permitiendo su utilización cotidiana, pero salvaguardando su integridad;
9. Guardar el o los documentos en un fólder o carpeta, el cual debe incluir una carátula, lomo o ceja
10. Conservar los documentos dentro de carpetas apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación.

Los valore documentales durante esta etapa del ciclo vital son: **a) Administrativo, b) Legal y c) Fiscal/Contable.**

**Ordenación de los documentos al interior del expediente:** La ordenación se aplica en diferentes niveles; particularmente, en lo que se refiere a los documentos que conforman un expediente, se deben ordenar al interior del mismo “de manera lógica y cronológica”.

**Carátula de expediente:** La “carátula de expediente” es la primera acción de descripción que se realiza en el Archivo de Trámite y constituye un insumo necesario para la formulación del “Inventario de archivo de trámite”, así como de la “Guía de Archivo Documental”.

**Inventario:**

- Inventariar es una **actividad precisa y delimitada** dentro de la labor general de descripción que no se puede mezclar, ni confundir o identificar con otras tareas anteriores o posteriores.
- El “inventario” es un **instrumento archivístico** que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales.
- De acuerdo con la normatividad vigente en México y en el Estado de México, **las entidades públicas están obligadas a elaborar “inventarios” de los expedientes** que se integren con los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en las diferentes fases de su ciclo vital.
- El inventario **como instrumento de descripción debe registrar tres tipos de datos:**
  - Los referidos a la localización de la serie.
  - Los que identifican y caracterizan dicha serie.
  - Los que la vinculan a su origen.
- Además, **su elaboración precisa de tres características mínimas indispensables:**
  - Se realiza de forma estructural tomando en cuenta la estructura de fondo, sección y serie.
  - Para la localización debe contemplar la cantidad de expedientes y de documentos.
  - Las fechas extremas, síntesis de asuntos de los expedientes y observaciones generales.

A continuación, se insertan los modelos de formatos FA-002 y FA-003, correspondientes a la Carátula de expediente y al Inventario de Archivo de Trámite, respectivamente:



CARÁTULA DE EXPEDIENTE							
IDENTIFICACIÓN							
SUJETO OBLIGADO:	H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:							
ÁREA GENERADORA:							
FONDO:	HACT						
SECCIÓN:							
SERIE DOCUMENTAL:							
SUBSERIE (SI APLICA):							
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	HACT/					0001/	2022
	FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOM.ÁREA	NÚM.EXP.	AÑO
NÚM. DE LEGAJO O TOMO:							
FOJAS TOTALES:	FOLIO INICIAL:		FOLIO FINAL:				
ASUNTO:							
FECHA DE APERTURA:				FECHA DE CIERRE:			
SOPORTE DOCUMENTAL:	PAPEL / FÍSICO <input checked="" type="checkbox"/> DIGITAL ( ) ELECTRÓNICO ( )						
VALORES DOCUMENTALES							
ADMINISTRATIVO: ____		LEGAL: ____		FISCAL O CONTABLE: ____			
PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)							
ARCHIVO DE TRÁMITE: ____				ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: ____			
TOTAL: ____							
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL							
RESERVADA <input checked="" type="checkbox"/> AÑOS ____				CONFIDENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> AÑOS ____			
FECHA DE CLASIFICACIÓN:				FUNDAMENTO LEGAL:			
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:				OBSERVACIONES:			
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CLASIFICA:							
FECHA EN LA QUE SE EFECTÚA LA DESCLASIFICACIÓN:							
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DESCLASIFICA:							

La carátula de identificación de los expedientes corresponde al formato FA-002 de la página 61 de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.*





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**AGM**  
Archivo General Municipal

"2023: Año de Francisco Villa.  
El revolucionario del pueblo."

**El préstamo de expedientes:** Tanto en el Archivo de Trámite como en el de Concentración, los responsables deben facilitar el acceso a la documentación que resguardan a su respectiva unidad administrativa y que justifiquen la necesidad de consultar expedientes de alguna de las áreas productoras. El funcionario interesado tendrá que llenar un vale de préstamo y consulta. El funcionario interesado tendrá que llenar un vale de préstamo, apoyado en el inventario correspondiente, la cual tendrá una temporalidad de 30 días hábiles, a cuyo término del plazo podrá hacer la renovación del mismo en caso de seguir consultando el expediente.

A continuación, se presenta el vale de préstamo de expedientes en uso del Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Centro:



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa.  
El revolucionario del pueblo."

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO  
FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Folio **1**

<b>Tipo de préstamo:</b>	<b>Interno</b>	<b>Externo</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>8</b> (dd) (mm) (aa)
<b>Datos del solicitante</b>			
<b>Nombre completo:</b>	<b>4</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>5</b>	<b>No. de empleado:</b>	<b>6</b>
<b>Área adscripción:</b>	<b>7</b>		
<b>Ubicación física:</b>	<b>8</b>		
<b>Teléfono:</b>	<b>9</b>	<b>E-mail:</b>	<b>10</b>
<b>Datos del expediente (por el responsable de préstamo del Archivo de Concentración)</b>			
<b>Unidad administrativa:</b>	<b>11</b>		
<b>No. de inventario:</b>	<b>12</b>	<b>Clave topográfica:</b>	<b>13</b>
<b>Nombre del expediente:</b>	<b>14</b>		
<b>Legajo/Tomo:</b>	<b>15</b>	<b>No. de folios:</b>	<b>16</b>
<b>Fecha de préstamo:</b>	<b>17</b> (dd) (mm) (aa)	<b>Fecha devolución:</b>	<b>de 18</b> (dd) (mm) (aa)
		<b>Prórroga:</b>	<b>19</b> (dd) (mm) (aa)
<b>Condición física de préstamo:</b>	<b>20</b>		
<b>Registro de anomalías:</b>	<b>21</b>		

Préstamo	
Entregó:	Recibió:
<b>22</b>	<b>23</b>

Devolución	
Recibió:	Entregó:
<b>24</b>	<b>25</b>

De acuerdo con lo establecido en el título octavo, capítulo II, artículo 216, fracción IV del Código Penal Federal; título IV, capítulo sexto, artículo 67 de la LCPAIFG, así como en el título segundo, capítulo I, artículo 8, fracción IV de la Ley/Reglas de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el responsable del área solicitante del préstamo de expediente, se compromete a dar un buen uso, custodia y manejo de la información contenida en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier dolo o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos documentos a los que originalmente se le entregó.

## MÓDULO 4. COSIDO DE EXPEDIENTES.

### Terminología Básica:

**CARÁTULA:** es la portada que contiene los datos precisos para identificar un expediente.

**DEPURAR:** consiste en el retiro de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, o sea, toda documentación que no sea parte fundamental de los expedientes.

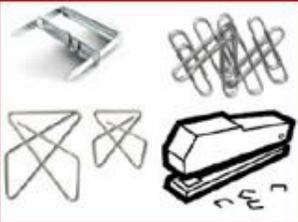
**ESCANEAR:** es el procedimiento que consiste en pasar un documento a través de un escáner para convertirlo en un conjunto de datos procesables por una computadora o un sistema informático.

**EXPURGO:** consiste en la eliminación de todo objeto metálico o no, que pueda dañar la integridad de los documentos como clips, grapas, mariposas, broches, etc.

**FOLIAR:** consiste en enumerar de forma continua y en orden todas las fojas de la unidad documental, permitiendo su identificación, y su correlación con la reproducción digital.

### Conocimientos Generales:

Para llevar a cabo el procedimiento del cosido de expedientes marcado en los artículos 40 al 43 de los *Lineamientos*, hay que verificar que los siguientes pasos hayan sido ejecutados de la manera correcta, tomando en cuenta el cuadro que a continuación se marca:

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	EXPURGO Y DEPURADO	FOLIACIÓN	ESCANEO
			

1. Integrar adecuadamente los expedientes, respetando las pautas asignadas en los artículos 28 al 30 de los citados *Lineamientos*.
2. Los artículos 31 y 32, hacen mención del expurgo y depurado que deben realizarse una vez que los expedientes hayan terminado sus plazos de conservación el Archivo de Trámite y deban ser transferidos al Archivo de Concentración.
3. De la misma manera, la foliación deberá realizarse en la parte superior derecha de los documentos, respetando su orden original y cronológico, utilizando foliadora o lápiz HB no. 2, correspondiente a los artículos 33, 34 y 35.
4. Y, por último, el escaneo de todo el expediente por medio de un escáner en el cual se replicará el expediente para su manejo digital, de conformidad con el artículo 40.

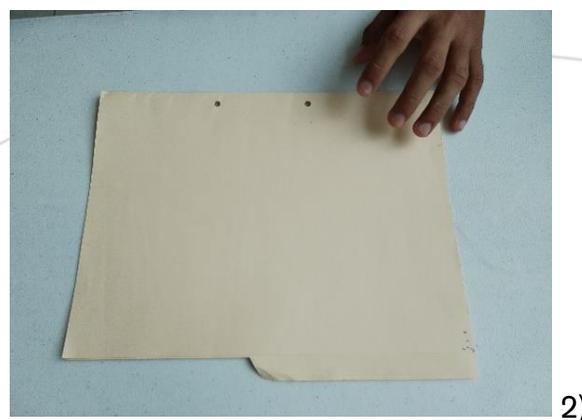
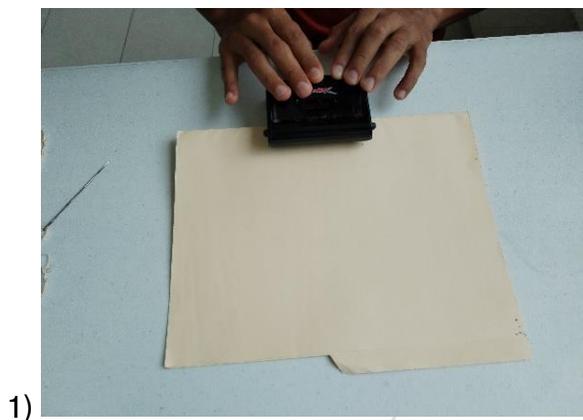
## TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTES A DOS ORIFICIOS

### Materiales:

- ✓ hilo de algodón o nylon no. 5;
- ✓ aguja capotera;
- ✓ folder tamaño carta;
- ✓ una regla
- ✓ perforadora de 2 orificios.



Paso 1: Realizar los orificios con la perforadora a los documentos y al folder.



Paso 2: Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser y el hilo de algodón.





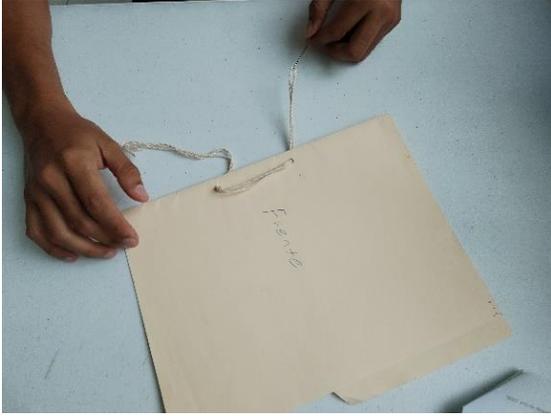
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**AGM**  
Archivo General Municipal

*"2023: Año de Francisco Villa.  
El revolucionario del pueblo."*

5)



6)



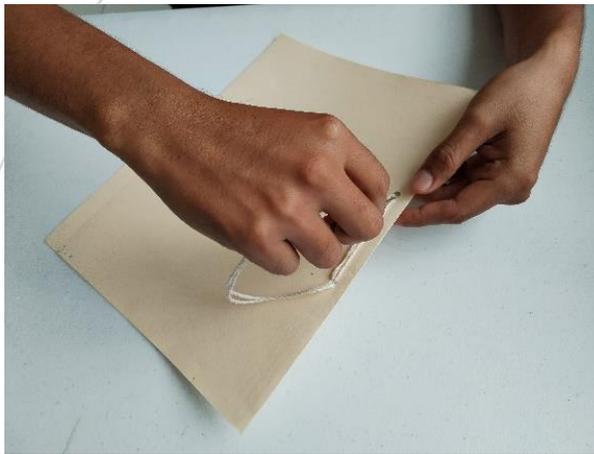
7)



8)



9)



Paso 3: Voltrear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.



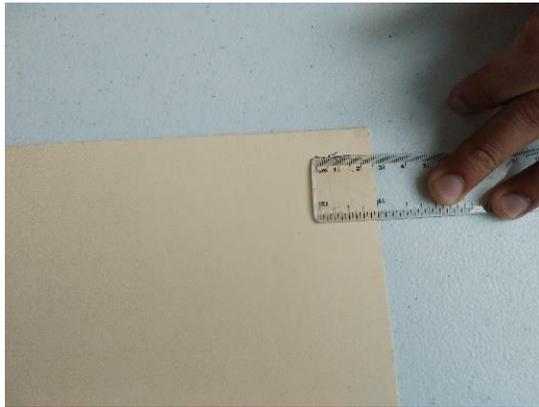
### TÉCNICA DE COSIDO DE EXPEDIENTES A TRES ORIFICIOS

Materiales:

- ✓ hilo de algodón o nylon no. 5;
- ✓ aguja capotera;
- ✓ folder tamaño oficio;
- ✓ una regla
- ✓ perforadora de 3 orificios.



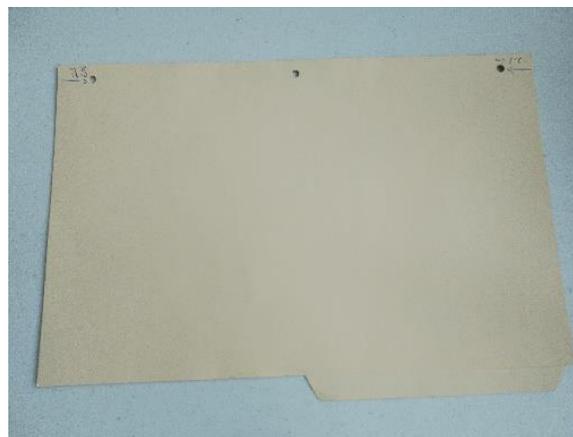
Paso 1: Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al folder, midiendo 2.5 cm en la parte superior e inferior, para posteriormente, medir y señalar la mitad entre estos dos puntos donde se abrirá un tercer orificio.



1)

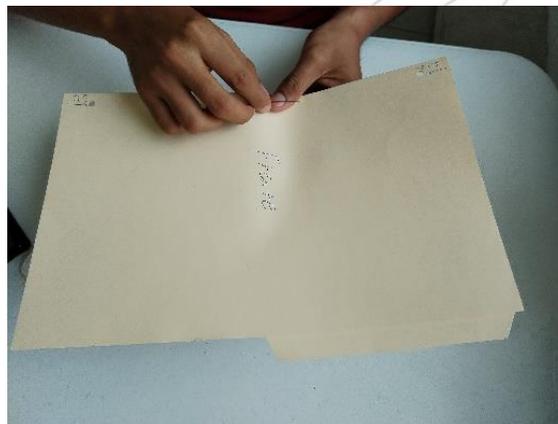


2)



3)

Paso 2: Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser.

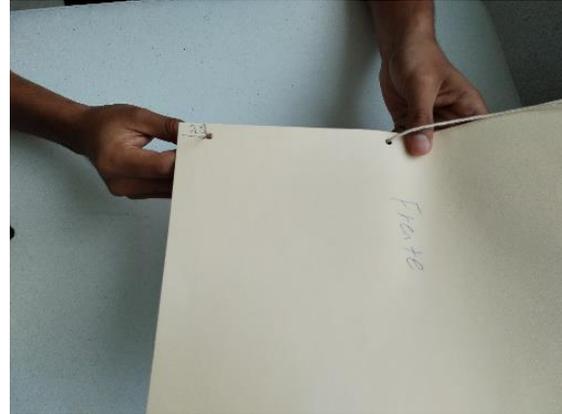


4)

Paso 3: Insertar el hilo por debajo del orificio central, subir al orificio superior e insertar por enfrente hacia atrás, para después dirigir la aguja con el hilo hasta el orificio inferior, insertándolo hasta adelante.



5)



6)

Paso 4: Pasar el hilo por enfrente hasta insertarlo nuevamente en el orificio central, cuya acción se hará de manera repetitiva considerando el grosor del expediente.

NB: Debe recordarse que el expediente no debe superar los 5 cm de grosor para evitar desprendimiento de la documentación.



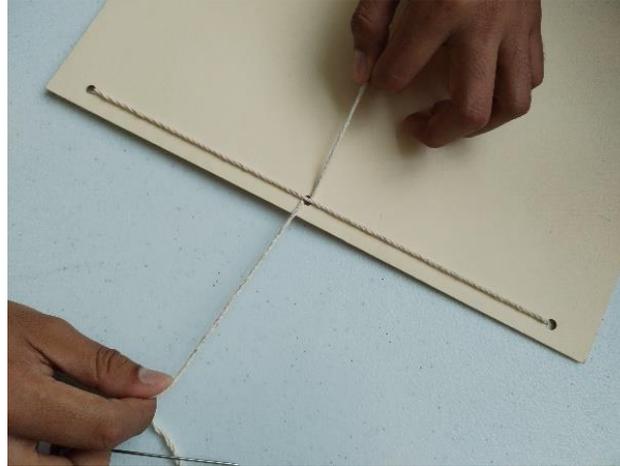
7)

Paso 5: Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda de la aguja para coser.



8)

Paso 6: Pasar los hilos exteriores por el centro del hilo que baja de los puntos superior e inferior del folder, de tal manera que pueda abrazar el hilo que cruza por en medio.

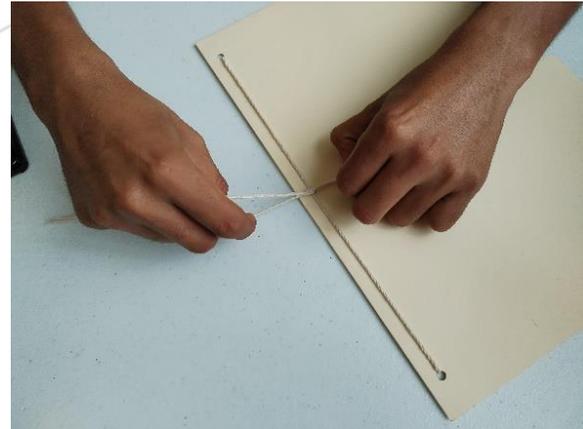


9)

Paso 7: Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo.



10)



11)

Como nota complementaria a este módulo, se debe recordar que nuestros *Lineamientos* son claros al momento de que el expediente se ha cerrado y debe costurarse; si el grosor del mismo supera los 5 cm, éstos deben separarse y constituirse en legajos, así tendremos los que sean necesarios, pero que en sí mismos conforman parte de un solo expediente.

## MÓDULO 5. TRANSFERENCIA PRIMARIA.

### *Terminología Básica:*

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

**TRANSFERENCIA:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

### *Conocimientos Generales:*

Quando los expedientes han concluido con su periodo de conservación en el Archivo de Trámite, por lo que es necesario cerrar esta etapa del ciclo vital, es decir, es el momento de llevar a cabo su transferencia a otra instancia archivística.

Es importante recalcar que el artículo 30, fracción V, de la LGA y el artículo 29, fracción V, de la LAET, precisan dentro de las funciones del Archivo de Trámite, está “Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración”, esto, después de haber trabajado con los criterios aplicables por parte del área coordinadora de archivos.

Conforme a la LGA y LAET, la transferencia primaria es el “traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración [...]” y, en la normatividad del H. Ayuntamiento de Centro, se concibe como el “procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al de concentración [...]”.

Para realizar el procedimiento, se deben tener en cuenta los plazos de conservación marcados en el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Generales, ya que son los instrumentos necesarios para este proceso.



Además, de acuerdo con el articulado 31, fracción II, de la LGA y 30, fracción II de la LAET, el Archivo de Concentración está facultado para “Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda...”.

Para llevar a cabo un adecuado procedimiento previo a la transferencia primaria, es importante recordar los siguientes pasos que son necesarios para la entrega de las remesas:



1. **Integración de los expedientes:** como se ha visto en el *Módulo 3: Procedimientos técnicos del Archivo de Trámite*, recordando que éstos se conforman por un asunto, actividad o trámite.
2. **Expurgo y depuración:** retirando todo objeto metálico que deteriore la documentación y otros documentos que no formen parte sustancial de los expedientes, considerados como documentación de comprobación administrativa inmediata, considerados en el *Módulo 2: Desincorporación de DCAI y DAI*.
3. **Carátulas y foliado:** cada expediente debe tener al frente su carátula de identificación y las hojas debidamente foliadas, ya sea con foliadora o si tienen valores históricos (ya señalados en el Catálogo de Disposición Documental), deberán ir numerados con lápiz.
4. **Escaneo:** antes del cosido de los expedientes, que se ha visto en el *Módulo 4: Cosido de expedientes*, es necesario escanear todos los expedientes, colocando como nombre de cada uno de ellos, el código de clasificación archivística que tiene la carátula de identificación, serán separados por la sección, serie y subserie correspondiente y resguardados en un CD-R, el cual también se entregará en el momento de la transferencia de las remesas en físico.

Aunado a lo anterior, dentro de las normativas contenidas en los *Lineamientos*, especialmente en el artículo 74, se debe observar el llenado de una **cédula de identificación** de las cajas que contengan los expedientes relativos a la series y subseries aplicables a las facultades y atribuciones de la unidad administrativa, con la finalidad de mantener un adecuado orden en el momento de la transferencia y colocación en los anaqueles del Archivo de Concentración; de esta manera se giró la circular AGM/0009/2023 que contiene dicho formato que debe ser llenado y colocado a un costado de las cajas.

De igual manera, a través del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo se aprobó la Agenda para Transferencias Primarias, las cuales únicamente se recibirán durante los meses de **junio y octubre** de cada año, dándose a conocer por medio de la circular AGM/0011/2023.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN			
Fondo	H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco		
Unidad Administrativa			
Área productora			
Sección		Serie	
No. Caja	1/1		
Peso		Metros	
No. Exp.		Periodo	
Plazo de conservación		Año término	
Destino final	E ( )	C ( )	M ( )
Ubicación topográfica			
Batería	Anaqueles	Nivel	Posición

Habiendo realizado las anteriores operaciones, podemos iniciar con el procedimiento para la Transferencia Primaria siguiendo estos pasos de manera ordenada:

- 1 El Responsable de Archivo de Trámite identificará los expedientes cuyos plazos de conservación hayan prescrito en el Archivo de Trámite.
- 2 Elaboración de la propuesta de inventario de Transferencia Primaria para su revisión por parte del personal del Archivo de Concentración.
- 3 El responsable de Archivo de Trámite ordenará los expedientes en cajas de acuerdo a su serie documental y cada caja deberá contener su cédula de identificación respectiva.
- 4 El Responsable de Archivo de Trámite, a través del titular de su unidad administrativa, solicitará por medio de oficio la ejecución de la Transferencia Primaria.
- 5 El área coordinadora de archivos responderá el oficio, agendado el día, la hora y el responsable para la recepción de las remesas de cajas con expedientes.
- 6 La Unidad Administrativa se hará cargo del traslado de las remesas de cajas con expedientes al archivo de Concentración.
- 7 Una vez llegado el día de la recepción de la remesa, se hará una revisión exhaustiva de cada uno de los expedientes de acuerdo al inventario previamente realizado, además deberán de adjuntar en digital los expedientes.
- 8 Una vez efectuada la Transferencia Primaria, el Responsable de Archivo de Concentración registrará en el inventario correspondiente la ubicación topográfica de las remesas de cajas, comunicándolo al Responsable de Archivo de Trámite con un tanto del inventario.



## MÓDULO 6. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

### *Terminología Básica:*

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL:** Es un instrumento de consulta en el cual se describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las secciones, series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y que permite a toda persona conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su acceso a la información.

### *Conocimientos Generales:*

La **Guía Simple de Archivos o Guía de Archivo Documental**, como se denomina en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la propia Ley General de Archivos**, se concibe como una herramienta de descripción general, pues su estructura permite conocer de manera sintetizada la información contenida en las series documentales existentes en los archivos de las dependencias y organismos auxiliares.

Es un instrumento archivístico que representa en su totalidad el contenido de las diversas series documentales que forman parte de un determinado fondo documental. Además, auxilia en la búsqueda de la información implícita en los documentos que son producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de cada una de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, con los cuales se integrarán los expedientes.

Al implementar el proceso de organización de los documentos de archivo, la o el responsable del Archivo de Trámite deberá realizar la **clasificación, la ordenación y la descripción** de éstos, operaciones que necesariamente se complementan y están íntimamente ligadas. De manera que, si los procesos de clasificación y ordenación no se realizan de manera adecuada, la descripción documental se desarrollará de manera deficiente.



Antonia Heredia considera que una “Guía de archivo” tiene la misión específica de orientar haciendo valoraciones globales; además de establecer relaciones, puntualiza la historia de los organismos productores, y sus fondos; indica la génesis documental y las interrelaciones entre las secciones y las series documentales (Heredia, A., 1991, p. 321).

La descripción es esencial para desarrollar otros procesos de la gestión documental como la valoración y la difusión de los documentos. Un archivo del que se desconoce su contenido, su procedencia institucional y las razones que originaron su creación jamás podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente (Ramírez, J.A., 2016, p. 13).

Entre los beneficios que se obtienen como resultado de la realización de una correcta descripción documental, se pueden señalar los siguientes (Ramírez, J.A., 2016, p. 38):



- ☞ Estandarización de las funciones y actividades relacionadas con la descripción archivística.
- ☞ Creación de normas archivísticas flexibles.
- ☞ Circulación de la información referente a los productores, sus funciones y los documentos, mediante su intercambio a distancia.
- ☞ Utilización de las tecnologías de la información para la localización y recuperación de la información de los documentos.
- ☞ Consolidación de los procesos de la gestión documental, desde la clasificación hasta la difusión.

Si bien el nivel de descripción de una **Guía Simple de Archivos** es básico, al reflejar de manera breve y concreta la información contenida en las diferentes series documentales existentes en los archivos de las dependencias y organismos auxiliares, permite hacer perceptible la información existente en los archivos, la cual refleja de manera fidedigna, el quehacer cotidiano de las instituciones gubernamentales.

En síntesis, se puede establecer que la elaboración de una Guía Simple de Archivos permitirá a las dependencias y organismos auxiliares contar con un instrumento que contribuya a lo siguiente:

☞	Diferenciar los documentos generados, recibidos y conservados en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas adscritas a ellas.
☞	Coadyuvar a la localización eficaz de los documentos de archivo, facilitando el acceso oportuno a la información implícita en ellos.
☞	Conocer la información relacionada con las series documentales existentes en los archivos de sus unidades administrativas.
☞	Entender el contexto y el contenido de sus documentos de archivo, el origen de éstos y los asuntos o trámites realizados en ejercicio de sus funciones.

***Elementos de la Guía de Archivo Documental:***

Es importante señalar que la Guía de Archivo Documental basa su funcionamiento en normas preestablecidas, entre ellas la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), utilizando principalmente las áreas de información descriptiva, de identificación y de contexto.

La Norma ISAD (G) contempla 26 elementos agrupados en 7 áreas de información descriptiva. Sin embargo, para el caso de la Guía de Archivo Documental, se recomienda considerar los 16 elementos descriptivos comunes utilizados en el formato FA-009 del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, como a continuación se detalla:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL AÑO 2023 (FA-009)  
LUGAR Y FECHA:(1)**

Área de identificación	
Unidad Administrativa: (2)	Domicilio:(5)
Nombre del titular: (3)	Teléfono: (6)
Cargo: (4)	Correo electrónico (7)
Área de contexto y contenido	
Archivo: (8)	
Área generadora: (9)	

Fondo:(10)				
Sección: (11)				
Serie/Subserie (12)	Descripción (13)	Años Extremos (14)	Expedientes /Soporte (15)	Ubicación Física (16)

Fondo:				
Sección:				
Serie/Subserie	Descripción	Años Extremos	Expedientes /Soporte	Ubicación Física

Completó la Guía de Archivo Documental	Aprobó la Guía de Archivo Documental
Nombre y firma	Nombre y firma
Responsable del Archivo de Trámite	Titular de la Unidad Administrativa

El formato FA-009, correspondiente a la Guía de Archivo Documental se encuentra en la página 68 de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.*

## BIBLIOGRAFÍA

1. Ley General de Archivos
  2. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
  3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
  4. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
  5. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.
  6. Programa Institucional de Capacitación Archivística 2023.
- 
1. Heredia Herrera, Antonia (1991): *Archivística General. Teoría y práctica*. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla.
  2. Sistema Estatal de Anticorrupción de Jalisco (2022): *Manual de Transferencia Documental Primaria*. Secretaría Ejecutiva. Jalisco, México.
  3. Gobierno del Estado de México (2020): *Guía técnica para la elaboración de la Guía Simple de Archivos*. Secretaría de Finanzas. Toluca, Estado de México.
  4. H. Congreso del Estado. Órgano Superior de Fiscalización (2022): *Criterios y recomendaciones para la Organización y Conservación de Archivos del OSFE*. OSFE, Tabasco.

Villahermosa, Tabasco a 26 de agosto de 2023.

Vo. Bo.



**Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez**  
Coordinador del Archivo General Municipal  
H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

