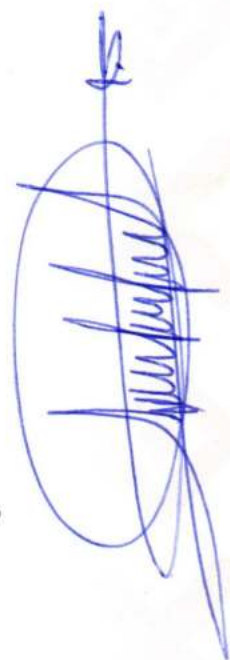




**H. AYUNTAMIENTO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO,
VER.
Archivo Municipal**

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



INDICE

I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	2
1. Presentación	2
2. Objetivos	3
2.1 Objetivo general.....	3
2.2 Objetivos específicos	3
3. Ámbito de aplicación	3
4. Marco jurídico.....	4
II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	7
1. Presentación (metodología de elaboración)	7
2. Aplicación del Instrumento Cuadro General de Clasificación Archivística.....	8
3. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	14
1. Presentación (metodología de elaboración)	14
2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental.	17
3. Catalogo de Disposición Documental.....	18
4. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo	30
IV. Glosario	31
V. Hoja de cierre	33

I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

1. Presentación

Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., es uno de los 212 municipios que integran el Estado de Veracruz y se localiza al sur de la entidad. Es una Institución de riquezas política, económica, social e histórica cuyo nombre oficial fue establecido en el decreto 401 de la Quincuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado del 29 de noviembre de 1988 y se conforma del español "Lugar donde abundan los nanches" y del nombre del expresidente mexicano Lázaro Cárdenas del Río.

A lo largo de su existencia, la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., ha sido modificada a fin de contar con unidades administrativas que permitan el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos que la normatividad le otorga para realizar la gestión municipal.

Con la emisión de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (2007) el H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río; fue señalado como un Sujeto Obligado con el deber de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones e integrar, organizar, clasificar y manejar con eficiencia sus registros archivos.

En la actualidad y a partir de la aprobación de la Ley General de Archivos (LGA), publicada el 15 de junio de 2018, la actual administración, cree necesario e importante considerar la memoria documental en el ejercicio de sus funciones y contar con archivos que documenten todas las actividades del H. Ayuntamiento, con la encomienda de lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia municipal.

En apego a la Ley General de Archivos, el H. Ayuntamiento cuenta con un área Coordinadora de Archivos, responsable de supervisar el desarrollo archivístico municipal y un Archivo de Concentración encargado de administrar y controlar las transferencias primarias de aquellos documentos que concluyeron su vida útil en las diferentes unidades administrativas del municipio.

Además, instaló su Sistema Institucional de Archivos y conformó el Grupo Interdisciplinario de Archivos con el objetivo de implantar métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.

Si bien se ha logrado cumplir los señalamientos de las normativas archivísticas, el H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., da a conocer sus Instrumentos de Control Archivístico debido a las nuevas indicaciones emitidas por el Archivo General del Estado, fundamentadas en la Ley General de Archivos (2018).

Una metodología que permite la estabilidad de las secciones y series documentales que pone a los documentos en el primer plano de la administración pública y la rendición de cuentas.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental e implementarlo en la gestión documental y administración de archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.

2.2 Objetivos específicos

- Integrar y analizar las series documentales producidas por cada Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento.
- Actualización de las fichas técnicas de valoración documental para garantizar la valoración de las series documentales en sus plazos de conservación y técnicas de selección.
- Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las series que resulten de nueva creación correspondientes a los departamentos de: Asistencia e Integración Social y Jurídico del DIF.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2024.

3. Ámbito de aplicación

Los criterios y procedimientos establecidos en los presentes Instrumentos de Control Archivístico son aplicables a todas las Unidades Administrativas y/o áreas productoras) del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río: Dependencias, Institutos, Departamentos, Unidades o áreas equivalentes, las cuales deberá regular su gestión documental y la clasificación de expedientes con base en los parámetros establecidos en los presentes Instrumentos.

Las Unidades Administrativas deberán garantizar que se cumplan las vigencias documentales establecidas en sus archivos de trámite y realizar la transferencia primaria controlada de sus expedientes de acuerdo con las disposiciones y criterios determinadas por el archivo de concentración.

Los trabajos de implementación de los instrumentos y las asesorías que se requieran para su funcionamiento serán realizados por el área coordinadora de archivos quien colaborará con los responsables de archivo de trámite de cada área productora para la eficiente aplicación de

las herramientas archivísticas y el llenado de formatos de identificación y control de expedientes.

4. Marco Jurídico

A continuación, se enlistan algunas de las disposiciones que regulan las funciones y atribuciones de las unidades administrativas o áreas productoras del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río.

Constituciones Políticas

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

Leyes

- ✓ Ley 316 de la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y Los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley de ingresos del Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río.
- ✓ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Ellas.
- ✓ Ley 241 De Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial Y Vivienda Para El Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave y su Reglamento.
- ✓ Ley 823 Que Regula Las Construcciones Publicas Y Privadas Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave Y Su Reglamento.
- ✓ Ley Numero 573 De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes.
- ✓ Ley Estatal de Comunicación Social.
- ✓ Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre.
- ✓ Ley De Asistencia Social.
- ✓ Ley Sobre El Sistema Estatal De Asistencia Social.
- ✓ Ley De Las Personas Adultas Mayores.

- ✓ Ley que establece las bases generales para la expedición de bandos de policía y gobierno, reglamento, circulares y disposiciones administrativas de observancia general de orden Municipal.
- ✓ Ley Para Integración De Personas Con Discapacidad Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley Del Registro Nacional De Detenciones.
- ✓ Ley General De Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley General De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano.
- ✓ Ley De Turismo.
- ✓ Ley General De Seguridad Publica Para El Estado De Veracruz.
- ✓ Ley que establece las bases normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a los que se sujetarán los trabajadores de confianza de los poderes públicos, Organismos autónomos y municipios del Estado de Veracruz.
- ✓ Ley que regula el servicio de Limpia Pública en los Municipios del Estado de Veracruz.

Códigos

- ✓ Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- ✓ Código Electoral para el Estado de Veracruz.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ✓ Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- ✓ Código Fiscal de la Federación.

Lineamientos, Reglamentos, Manuales y Planes

- ✓ Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- ✓ Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, homologación de la Obligaciones establecidas en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Lineamientos para que el archivo general del estado emita el dictamen de validación de los instrumentos de control archivístico, de los sujetos obligados del poder ejecutivo del estado de Veracruz.
- ✓ Manuales Especificos de Organización y Especifico de Procedimientos de:
 - Coordinación jurídica
 - Coordinación de Comunicación social.



**LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS**

- Unidad de Transparencia.
 - Secretaría del Ayuntamiento.
 - Tesorería Municipal.
 - Órgano de Control Interno.
 - Dirección de Gobernación.
 - Dirección de Desarrollo Económico.
 - Dirección de Desarrollo Social.
 - Dirección de Servicios Municipales
 - Dirección de Obras Públicas.
 - Dirección Municipal de la Juventud.
 - Jefatura de Recursos Humanos.
 - Participación Ciudadana
 - SIPINNA Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río.
 - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
-
- ✓ Criterios para elaborar los instrumentos de control archivísticos (AGE).
 - ✓ Manuales de Trámites Municipales.
 - ✓ Reglamento De Bando Y Buen Gobierno.
 - ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
 - ✓ Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato de Empleados Municipales.
 - ✓ Reglamento De Panteones.
 - ✓ Gaceta Oficial, Órgano Del Gobierno Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave.
 - ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.
 - ✓ Convenio Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver; Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz (2022).

II. Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Presentación (metodología de elaboración)

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que, refleja la estructura de los documentos de archivo que integran expedientes con base en las funciones o atribuciones establecidas en la normatividad administrativa y legislación aplicable del Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río.

La estructura del cuadro general responde a los niveles archivísticos de fondo, sección y serie según lo señala la Ley General de Archivos, entendidos como:

- Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, que lleva el nombre del mismo.
- Sección: Divisiones del fondo basadas en las funciones o atribuciones del Ayuntamiento. Las secciones están diferenciadas en dos grupos, unas identificadas como: COMUNES: es decir procesos administrativos que el Ayuntamiento realiza al igual que otros sujetos obligados de la entidad veracruzana; y otras. SUSTANTIVAS: procesos únicos que lo hacen diferente a otras instituciones y dan razón de su existencia, las secciones fueron descritas con un número consecutivo y las letras "C" y "S" según sea el caso.
- Serie: División de la sección y se refiere al grupo o grupos de expedientes producidos de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que forman parte de un mismo proceso administrativo.

Para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, la coordinación de archivos trabajó con responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento, quienes con apoyo de las áreas generadoras de la información identificaron los trámites y servicios que realizan en sus oficinas para determinar y establecer una propuesta, modificación, alta y/o eliminación presentada en un registro simple de series, donde cada área cito el nombre de la serie, su descripción, los procedimientos vinculados y el fundamento jurídico.

Esta propuesta fue turnada al área coordinadora de archivos quien realizó un análisis técnico y verificó el sustento jurídico, dando respuesta por escrito a las áreas productoras de la información y con esos datos se determinó como procedente para la integración del Cuadro General según lo establecido en la Ley General de Archivos y atendiendo a las recomendaciones enviadas por el Archivo General del Estado de Veracruz. Para la integración de las secciones y series comunes, se utilizó el listado emitido por el AGEV publicado en la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 250, del 24 de junio de 2022.

El instrumento establece una clasificación funcional y estable con series generales que permitan el agrupamiento de diversos asuntos, actividades y trámites específicos. Las series documentales están agrupadas en 13 secciones comunes y 11 secciones sustantivas. Como medida de control archivístico se estableció una codificación alfanumérica que refleja la clasificación archivística de forma simple y clara.

Formato del Cuadro General de Clasificación Archivística

Sección 2C (1)		Asuntos Jurídicos (2)
Serie	Subserie	Nombre (4)
2C.1 (3)		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.
2C.3		Registro y certificación de firmas

Donde cada elemento indica:

1. El número y letra de la sección documental (C: común y S: sustantiva)
2. El nombre de la sección documental, función o atribución general.
3. El código de clasificación de la serie documental.
4. El nombre de la serie documental, indica el proceso administrativo que se realiza.

2. Aplicación del Instrumento Cuadro General de Clasificación Archivística

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

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

1. Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas generadoras de la información se debe identificar el asunto, tema o trámite específico con el propósito de aperturar un expediente o ingresarlo al ya existente.
2. El asunto, tema o trámite del expediente debe ser ubicado en el cuadro general de clasificación archivística para identificar a cuál serie documental corresponde. Por ejemplo, si estamos produciendo o recibiendo documentos sobre acuerdos generales, observaremos que en el Cuadro General existe una serie denominada "Capacitaciones y asesorías archivísticas" que forma parte de la sección "13C Archivo y Gestión Documental" éste será el nombre de nuestra serie donde estará nuestro expediente.

3. Los códigos marcados el Cuadro General nos permitirá no solo identificar la sección y serie sino también codificar el expediente. Continuando con el ejemplo, al expediente le correspondería el código:

H. Ayuntamiento de Nanchital/ARCH/13C.3/01/2024-2025 cuya explicación es:

H. Ayuntamiento de Nanchital	ARCH.	13C	.3	01	2024-2025
Fondo documental	Unidad administrativa productora	Sección documental	Serie documental	Número de expediente	Año de apertura y cierre

Nota: Las siglas o acrónimo que identifica a la unidad administrativa o área productora será el mismo que se utiliza en la producción de la documentación oficial que se emite.

4. Una vez determinada la clasificación se llenarán los datos que se solicitan en el formato carátula de expediente, para ello nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control, el catálogo de disposición documental.
5. Clasificado e identificado el expediente deberá registrarse en el inventario general por expediente que deberá integrar cada área productora.

El servidor público municipal es responsable de la integración de los códigos de clasificación de sus expedientes, del llenado de las caratulas y a la integración de los inventarios documentales por serie, mismos que deberá presentar como una obligación de transparencia y durante el proceso de auditoria archivística.

3. Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río

Secciones y Serie Comunes.

Sección	1C Legislación
Serie	Nombre
1C.4	Códigos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos etc.).
1C.13	Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado

Sección	2C Asuntos jurídicos
Serie	Nombre
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos

Sección	3C Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Nombre
3C.7	Programa presupuestario y Actividades Institucionales (PPyAI).

Sección	4C Recursos Humanos
Serie	Nombre
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades).
4C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.23	Servicio social de áreas administrativas

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



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Serie	Nombre
6C.3	Licitaciones
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.18	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Sección 7C Servicios Generales

Serie	Nombre
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular

Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Serie	Nombre
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.13	Control y desarrollo del parque informático

Sección 9C Comunicación Social

Serie	Nombre
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas , cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.

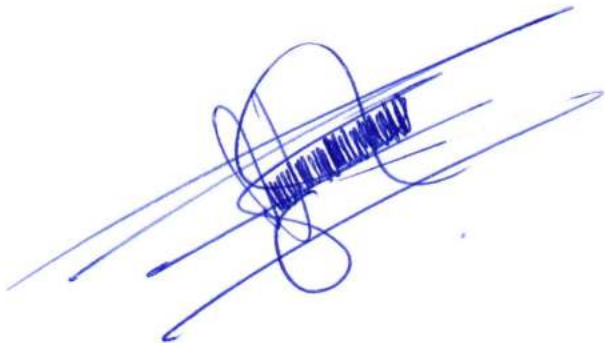
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

Serie	Nombre
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditorías
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11	Responsabilidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-recepción de administración o encargo.

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

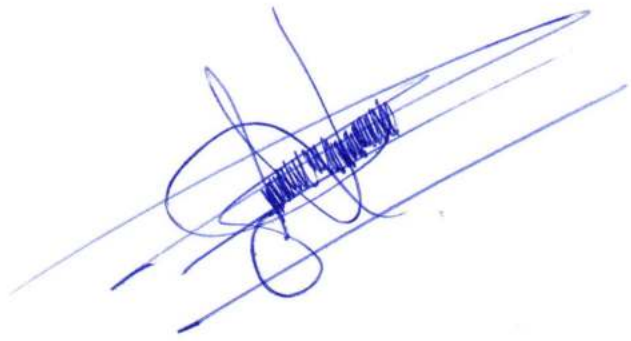
Sección	12C Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Nombre
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.5	Comité de transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto Veracruzano de Acceso a la información(informes)
12C.12	Seguimientos a recursos de revisión




Sección	13C Archivo y Gestión Documental
Serie	Nombre
13C.1	Disposiciones en materia de archivos y gestión documental
13C.2	Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental
13C.3	Capacitaciones y asesorías archivísticas
13C.4	Gestión y control de bajas documentales
13C.5	Grupo interdisciplinario de archivos
13C.6	Instrumentos de control y de consulta archivísticos
13C.7	Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes
13C.8	Programa anual de desarrollo archivístico
13C.9	Sistema institucional de archivos
13C.10	Transferencias documentales




Fondo: H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río

Secciones y Series Sustantivas.

Sección	1S Gobierno
Serie	Nombre
1S.1	Comisiones edilicias
1S.2	Expedición y control de constancias
1S.3	Administración de la junta municipal de reclutamiento
1S.4	Logística de eventos públicos
1S.5	Control de jefaturas de manzana
1S.6	Administración de comités ciudadanos
1S.7	Administración de asociaciones religiosas

Sección	2S Administración de actividades comerciales y agropecuarias
Serie	Nombre
2S.1	Administración de establecimientos comerciales

Sección	3S Administración de servicios públicos
Serie	Nombre
3S.1	Desarrollo comunitario
3S.2	Administración del mercado municipal
3S.3	Regularización de derecho de uso sobre fosa de panteones
3S.4	Servicios de inhumación y ex humación
3S.5	Disposiciones en materia limpia pública
3S.6	Recolección de residuos sólidos urbanos
3S.7	Limpia de vías urbanas, calles, avenidas y parques.
3S.8	Administración del alumbrado publico
3S.9	Administración de parques y jardines
3S.10	Mantenimiento y limpieza de canales a cielo abierto

Sección	4S Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables
Serie	Nombre
4S.1	Programas municipales para personas con discapacidad
4S.2	Proyecto del programa municipal de protección de niñas, niños y adolescentes
4S.3	Sesiones de la secretaria ejecutiva del SIPINNA
4S.4	Difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
4S.5	Programas y proyectos en materia de asistencia social
4S.6	Asistencia integral de adultos mayores



**LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS**

4S.7	Atención integral con personas con discapacidad.
4S.8	Capacitación y asesorías en materia de asistencia social
4S.9	Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
4S.10	Estudios socioeconómicos

Sección	5S Conservación del medio ambiente y vida animal
Serie	Nombre
5S.1	Disposiciones en materia de la cultura del cuidado del medio ambiente
5S.2	Programas en materia de medio ambiente

Sección	6S Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal
Serie	Nombre
6S.2	Levantamiento catastral
6S.3	Metas mensuales catastrales
6S.4	Cartografía catastral
6S.5	Valores catastrales municipales
6S.6	Expedientes técnicos unitarios de obra publica
6S.7	Manuales y procedimientos
6S.8	Administración del desarrollo urbano
6S.9	Programa de inversión de obra publica
Sección	7S Desarrollo de actividades culturales y deportivas
Serie	Nombre
7S.1	Organización de eventos culturales
7S.2	Gestión de talleres y cursos realizados
7S.3	Control de espacios deportivos
7S.4	Administración de las actividades deportivas del municipio
7S.5	Comité municipal del deporte

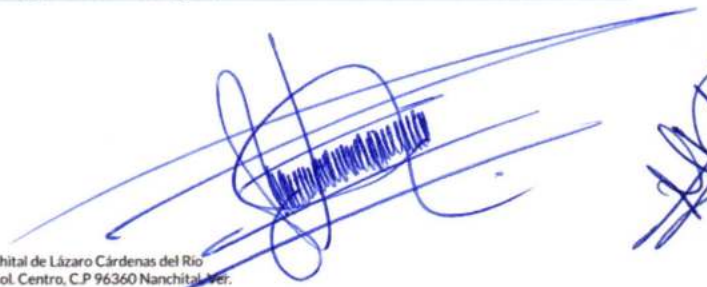
Sección	8S Fomento de actividades sociales y turísticas
Serie	Nombre
8S.1	Proyectos turísticos y ecoturísticos
8S.2	Programas de acción
8S.3	Proyectos en materia de desarrollo social

Sección	9S Promoción de la educación y salud municipal
Serie	Nombre
9S.1	Eventos cívicos
9S.2	Trámite de las instituciones educativas
9S.3	Programas de educación ambiental
9S.4	Comité de educación
9S.5	Vacaciones en la biblioteca
9S.6	Servicio de consulta de acervos bibliográficos
9S.7	Asistencia educativa
9S.8	Asistencia médica integral

Sección	10S Regularización de la seguridad y protección civil
Serie	Nombre
10S.1	Informes policiales
10S.2	Control de rondines de vigilancia
10S.3	Licencia oficial colectiva
10S.4	Anuencias
10S.5	Boletines meteorológicos
10S.6	Consejo municipal de protección civil
10S.7	Atención a servicios de emergencias
10S.8	Programas internos de protección civil

Sección	11S Transversalización de la perspectiva de género
Serie	Nombre
11S.1	Asesorías a peticionarias para la erradicación de la violencia de género
11S.2	Campañas de sensibilización en materia equidad de género
11S.3	Convenios con instituciones educativas, públicas y privadas
11S.4	Capacitaciones en materia de igualdad de género




III. Catálogo de Disposición Documental

1. Presentación (metodología de elaboración)

El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que tiene la finalidad de establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (técnicas de selección) de las series documentales señaladas en el cuadro general de clasificación archivística del Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental fue necesario realizar una serie de etapas que permitieran valorar los documentos de archivo de acuerdo con su naturaleza y función a fin de establecer los tiempos de guarda y el destino final.

La primera etapa estuvo dedicada a la valoración documental de las series establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, esta actividad consistió en el análisis e identificación de los valores primarios que tienen los documentos de archivo, es decir, la condición que les confiere características específicas en los archivos de trámite y concentración con la finalidad de establecer criterios, vigencias y destinos finales.

En efecto, en los archivos de trámite de las unidades administrativas y en el archivo de concentración, los documentos de archivo pueden poseer alguno o todos los valores primarios que a continuación se citan y que fueron analizados por las áreas productoras:

- ❖ Valor administrativo, el que tiene los documentos de archivo para la administración que lo ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación. Es innato a todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución ya que permite responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones:
- ❖ Valor jurídico o legal, es aquel que tienen los documentos por dar certeza servir de prueba ante la ley; y
- ❖ Valor fiscal o contable, el que tienen los documentos por servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o dar evidencia de las operaciones presupuestarias.

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

La valoración se realizó a través de elaborar fichas técnicas de valoración documental por cada serie existen en el Cuadro General de Clasificación analizando elementos que identifican cada proceso administrativo, los valores, plazos y técnicas selección y datos contextuales de su producción.

Las técnicas de selección aplicables pueden ser:

- La Eliminación, es el proceso de realizar la baja de los documentos que han cumplido sus plazos de vigencia en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y que por su valoración no ameritan ser transferidos al Archivo Histórico.
- La Conservación, como su nombre lo indica, es el resguardo permanente de los documentos en el Archivo Histórico por poseer valores testimoniales, evidencias e informativos para el Ayuntamiento.
- El muestreo, es la selección de expedientes nos permiten dejar ejemplos representativos de la serie con fines de conservación. En el caso de Ayuntamiento, el muestreo que se determinó fue el cualitativo o selectivo, es decir, conservar los expedientes más importantes o significativos de la serie.

La segunda etapa de labores fue la regulación, es decir, elaborar, integrar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con los formatos establecidos por el Archivo General del Estado, determinando con toda claridad los valores documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección.

La última etapa consistió en el control técnico del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística; en esta actividad se gestionó la validación de los Instrumentos de Control Archivístico ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.

Estructura del formato Catalogo de Disposición Documental.

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

Explicación:

1. Código y tipo de sección documental (común o sustantiva).
2. Nombre de la sección documental.
3. Código de la serie.
4. Código de la subserie.
5. Nombre de la serie o subserie
6. Valor administrativo.
7. Valor jurídico o legal.
8. Valor fiscal o contable.
9. Años en el Archivo de Trámite.
10. Años en el Archivo de Concentración.
11. Total, de años de conservación
12. Eliminación
13. Conservación
14. Muestreo
15. Anotar alguna aclaración de la serie y en su caso el tipo de muestreo que se solicita.






2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es una herramienta de clasificación y regulación de los documentos, debe ser utilizado por todas las áreas generadoras de información del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., como el único instrumento rector de la archivística institucional. Su uso es obligatorio y se debe respetar la información que presenta y los criterios establecidos por las áreas productoras de la información.

La aplicación del catálogo de disposición documental permitirá:

1. La clasificación de los expedientes en las áreas generadoras de la información debido a que el Cuadro General de Clasificación Archivística forma parte de su estructura.
2. Realizar transferencias primarias controladas, es decir trasladar los expedientes concluidos en las oficinas operativas al Archivo de Concentración del Ayuntamiento debido a que señala la vida útil de los expedientes después de la conclusión del trámite. No se pueden transferir documentos si no se han cumplido los años establecidos en el Archivo de Trámite.
3. La rotulación de las unidades documentales al presentar los datos que deben ser redactados en las caratulas de los expedientes y/o carpetas archivadoras.
4. Generar el calendario de caducidades de archivo para mantener controlado los tiempos finales de los expedientes y gestionar la valoración de los documentos señalados como eliminación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo y la unidad administrativa generadora de la información.
5. Aplicar las técnicas de selección indicadas por las áreas generadoras de la información y tramitar ante el Archivo General del Estado, el dictamen de baja Documental para la eliminación de los documentos cuyos valores y vigencias haya prescrito y no ameriten ser transferidos al Archivo Histórico.

Para la implementación exitosa del catálogo de disposición documental, la Coordinación de Archivos realizará capacitaciones y asesorías.

3. Catálogo de disposición documental

Fondo: H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.

Secciones Comunes

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician después del cierre del expediente.

Sección		1C Legislación											
Código		Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación				E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
1C.4		Códigos	X	X		4	6	10	X				
1C.8		Acuerdos generales	X	X		4	11	15		X			
1C.9		Circulares	X			1	3	4	X				
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		2	13	15	X				
1C.13		Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado	X			1	3	4		X			

Sección		2C Asuntos jurídicos											
Código		Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación				E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
2C.8		Juicios contra la dependencia		X		2	13	15	X				
2C.9		Juicios de la dependencia		X		2	13	15	X				
2C.10		Amparos		X		2	13	15	X				

Sección		3C Programación, Organización y Presupuestación										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
3C.7		Programa presupuestario y Actividades Institucionales (PPyAI)	X			2	4	6	X			

Sección		4C Recursos Humanos										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
4C.3		Expediente único de personal	X	X		2	8	10	X			
4C.5		Nómina de pago de personal	X	X		2	5	7			X	selectivo
4C.8		Control de asistencia(vacaciones, descanso, licencias e incapacidades)	X	X		2	5	7	X			
4C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			2	5	7			X	selectivo
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			1	2	3	X			

Sección		5C Recursos Financieros										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	2	23	25	X			
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	23	25	X			
5C.4		Ingresos	X		X	2	23	25	X			
5C.24		Estados financieros	X		X	2	23	25	X	X		

Sección		6C Recursos Materiales y Obra Pública										
Código		Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones		
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E		C	M
6C.3		Licitaciones	X	X		4	10	14		X		
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	5	7	X			
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X	X		4	10	14			X	selectivo
6C.15		Arrendamientos	X	X		4	10	14		X		
6C.18		Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	5	6			X	selectivo
6C.23		Comités y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		4	10	14			X	selectivo

Sección		7C Servicios Generales										
Código		Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones		
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E		C	M
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	5	7	X			
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	5	7	X			
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			1	3	4	X			
7C.13		Control de parque vehicular	X			2	5	7	X			

Sección		8C Tecnologías y Servicios de la Información										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			de selección			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		M
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			1	3	4	X			
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			1	3	4	X			

Sección		9C Comunicación Social										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			de selección			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		M
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X			3	4	7	X			
9C.4		Materia multimedia	X			2	3	5	X			
9C.5		Publicidad institucional	X			2	3	5	X			
9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	3	5	X			

Sección		10C Control y Auditoría de Actividades Públicas										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			de selección			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		M
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría	X			2	4	6	X			
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	4	6	X			
10C.3		Auditorías	X	X		2	4	6		X		
10C.5		Revisiones de rubros específicos	X			2	4	6	X			

10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	4	6	X		
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			2	4	6	X		
10C.11	Responsabilidades	X			2	4	6	x		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			2	4	6	X		
10C.15	Entrega recepción de administración o encargo	X			2	4	6		X	selectivo

Sección		11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
11C.6		Planes nacionales, estatales o municipales	X			1	3	4	X			
11C.18		Informe de gobierno	X			1	3	4	X			

Sección		12C Transparencia y Acceso a la Información										
Código		Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			de selección			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	X			3	4	7	X			
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			3	4	7	X			
12C.5		Comité de transparencia	X			3	4	7	X			
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			3	4	7	X			
12C.7		Portal de transparencia	X			3	4	7	X			
12C.8		Clasificación de información reservada	X			3	4	7	X			
12C.9		Clasificación de información confidencial	X			3	4	7	X			
12C.10		Sistemas de datos personales	X			3	4	7	X			
12C.11		Instituto veracruzano de acceso a la información(informes)	X			3	4	7	X			
12C.12		Seguimientos a recursos de revisión	X			3	4	7	X			

Sección		13C Archivo y Gestión Documental										
Código		Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			de selección			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
13C.1		Disposiciones en materia de archivos y gestión documental	X			3	4	7	X			
13C.2		Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental.	X			2	3	5	X			
13C.3		Capacitaciones y asesorías archivísticas	X			1	4	5	X			
13C.4		Gestión y control de bajas documentales	X			2	5	7	X			
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			2	5	7	X			
13C.6		Instrumentos de Control y de Consulta Archivístico	X			2	5	7			X	selectivo

13C.7	Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	X			2	5	7	X		
13C.8	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	5	7	X		
13C.9	Sistema Institucional de Archivos	X			2	5	7	X		
13C.10	Transferencias documentales	X			2	5	7	X		

Fondo: H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.

Secciones sustantivas



Nota: Los años en Archivo de Trámite inician después del cierre del expediente.

Sección		1S Gobierno										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
1S.1		Comisiones edilicias	X			2	2	4	X			
1S.2		Expedición y control de constancias	X			2		2	X			
1S.3		Administración de la junta municipal de reclutamiento	X			2	5	7	X			
1S.4		Logística de eventos públicos	X			1	3	4	X			
1S.5		Control de jefaturas de manzanas	X			2	5	7	X			
1S.6		Administración de comités ciudadanos	X			2	3	5	X			
1S.7		Administración de asociaciones religiosas	X			2	5	7	X			


Sección		2S Administración de actividades comerciales y agropecuarias										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
2S.1		Administración de establecimientos comerciales	X	X		4	8	12			X	

Sección		3S Administración de servicios públicos										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
3S.1		Desarrollo comunitario	X			1	3	4	X			
3S.2		Administración del mercado municipal	X			1	3	4	X			
3S.3		Regularización de derecho de uso sobre fosa de panteones	X			2	5	7			X	selectivo
3S.4		Servicios de inhumación y ex humación	X			5	4	9			x	
3S.5		Disposiciones en materia limpia pública	X			2	5	7	X			
3S.6		Recolección de residuos sólidos urbanos	X			2	5	7	X			
3S.7		Limpia de vías urbanas, calles, avenidas y parques	X			2	5	7	X			
3S.8		Administración del alumbrado publico	X			2	3	5	X			
3S.9		Administración de parques y jardines	X			2	3	5	X			
3S.10		Mantenimiento y limpieza de canales a cielo abierto	X			2	2	4	X			


Sección		4S Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
4S.1		Programas municipales para personas con discapacidad	X			2	5	7	X			
4S.2		Proyecto del programa municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	X			1	3	4	X			
4S.3		Sesiones de la secretaria ejecutiva del SIPINNA	X			1	3	4	X			
4S.4		Difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes	X			1	3	4	X			


4S.5	Programas y proyectos en materia de asistencia social	X			2	3	5	X		
4S.6	Asistencia integral de adultos mayores	X			3	4	7	X		
4S.7	Atención integral con personas con discapacidad	X			4	1	5	X		
4S.8	Capacitación y asesorías en materia de asistencia social	X			1	2	3	X		
4S.9	Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes	X	X		4	6	10	X		
4S.10	Estudios socioeconómicos	X			2	3	5	X		



Sección		5S Conservación del medio ambiente y vida animal										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
5S.1		Disposiciones en materia de la cultura del cuidado del medio ambiente	X	X		4	8	12		X		selectivo
5S.2		Programas en materia de medio ambiente	X			2	5	7	X			



Sección		6S Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal										
Código		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
6S.2		Levantamiento catastral	X	X		7	8	15		X		
6S.3		Metas mensuales catastrales	X			3	4	7		X		
6S.4		Cartografía catastral	X			3	4	7		X		
6S.5		Valores catastrales municipales	X			3	4	7		X		
6S.6		Expedientes técnicos unitarios de obra publica	X	x		2	5	7		X		



6S.7	Manuales y procedimientos	X	X	X	7	10	17	X	
6S.8	Administración del desarrollo urbano	X	X	X	2	15	17	X	
6S.9	Programa de inversión de obra publica	X	X	X	3	7	10	X	

Sección		7S Desarrollo de actividades culturales y deportivas										
Código		Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones		
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación						
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E		C	M
7S.1		Organización de eventos culturales	X			2	3	5			X	
7S.2		Gestión de Talleres y cursos realizados	X			2	3	5			X	
7S.3		Control de espacios deportivos	X			3	4	7	X			
7S.4		Administración de las actividades deportivas	X			3	4	7	X			
7S.5		Comité municipal del deporte	X			3	4	7	X			

Sección		8S Fomento de actividades sociales y turísticas										
Código		Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones		
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación						
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E		C	M
8S.1		Proyectos turísticos y ecoturísticos	X			2	3	5			X	
8S.2		Programas de Acción	X			2	5	7			x	
8S.3		Proyectos en materia de desarrollo Social	X			2	3	5	X			

Sección		9S Promoción de la educación y salud municipal										
Código		Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
9S.1		Eventos cívicos	X			2	4	6	X			
9S.2		Trámite de las instituciones educativas	X			2	4	6	X			
9S.3		Programa de educación ambiental	X			2	4	6	X			
9S.4		Comité de educación	X			3	4	7	X			
9S.5		Vacaciones en la biblioteca	X			2	5	7	X			
9S.6		servicio de consulta de acervos bibliográfico	X			2	5	7	X			
9S.7		Asistencia educativa	X			2	2	4	X			
9S.8		Asistencia médica integral	X			4	1	5	X			

Sección		10S Regularización de la seguridad y protección civil										
Código		Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
10S.1		Informes policiales	X			2	5	7	X			
10S.2		Control de rondines de vigilancia	X			1	3	4	X			
10S.3		Licencia oficial colectiva	X			4	3	7	X			
10S.4		Anuencias	X			2	5	7	X			
10S.5		Boletines meteorológicos	X			2	5	7	X			
10S.6		Consejo municipal de protección civil	X			2	5	7	X			
10S.7		Atención a servicios de emergencias	X			2	5	7	X			
10S.8		Programas internos de protección civil	X			2	5	7	X			

Sección		11S Transversalización de la Perspectiva de Género											
Código		Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Sub serie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación				E	C		M
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
11S.1		Asesorías a peticionarias para la erradicación de la violencia de género	X			2	3	5	X				
11S.2		Campañas de sensibilización en materia equidad de género	X			2	3	5	X				
11S.3		Convenios con instituciones educativas, públicas y privadas	X			2	3	5	X				
11S.4		Capacitaciones en materia de igualdad de género	X			2	3	5	X				

4. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo

En las unidades administrativas o áreas productoras de la información del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver, al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se producen o reciben documentos simples que sólo comprueban un acto administrativo de manera inmediata sin generar o integrarse a los trámites del área; también existen otros documentos que sirven de apoyo en las actividades administrativas del área enviados o producidos por organismos estatales y/o federales cuyo único uso se restringe a brindar información para el cumplimiento de las actividades.

En ambos casos, los documentos no son considerados documentos de archivo por lo que no son transferidos al archivo de concentración por carecer de valores documentales y plazo de conservación. La eliminación de estos grupos de documentos se realizará mediante un acta de desincorporación producida por el área coordinadora de archivos donde se incluirán las firmas del titular de la Contraloría y el titular de la Unidad de Transparencia.

A continuación, se indicará el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo que generan las áreas del Ayuntamiento. Esta lista es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas en las áreas operativas, se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite
1	Borradores de oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.)	1 año
2	Catálogos comerciales de proveedores o servicios extremos.	1 año
3	Comprobantes de formatos de solicitud de servicios generales, tales como ordenes de trabajo, préstamos de vehículos, etc. (original o copia).	1 año
4	Currículums de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos.	1 año
5	Documentos informativos remitidos por órganos federales o estatales para el cumplimiento de actividades.	1 año
6	Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos (no generados por el Ayuntamiento).	1 año
7	Gacetas y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el Ayuntamiento)	1 año
8	Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas.	1 año
9	Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc. (original o copia).	1 año
10	Registros de recepción y despacho de correspondencia	1 año

IV. Glosario

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

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos además de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados, con independencia de su soporte documental;

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

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

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

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



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

responsables de la información, así como el responsable del archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

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


V. Hoja de cierre


El catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz, fue aprobado el 07 de noviembre del 2022.


Esta segunda actualización fue realizada por el área coordinadora de archivos y presentada para su validación al Grupo Interdisciplinario de Archivo el 26 de diciembre del 2024 con las siguientes características:

El catálogo de disposición documental consta de 13 secciones comunes y 11 secciones sustantivas integradas por 131 series documentales de las cuales series 02 fueron propuestas para su conservación en archivo histórico. Cada serie documental establece su valor o valores documentales, el plazo de conservación en archivo de trámite y concentración y destino final.


INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS


LIC. NANCI PAOLA QUIRES FLORES
AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO
CONTRALORIA MUNICIPAL


LIC. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO
AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL


ING. KARIM PÉREZ SALDIVAR
AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
JEFE DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL


ING. FRANCISCO MERAZ REYES
AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
H. AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
UNIDAD DE TRANSPARENCIA


LIC. JAIR VICENTE TORRES
COORDINADOR JURÍDICO
H. AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
JURÍDICO