

**H. AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC, VER.**  
Área Coordinadora de Archivos

**INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO**  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
Catálogo de Disposición Documental

2023

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## ÍNDICE

I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO .....	1
1. Contexto institucional .....	1
2. Objetivos .....	2
2.1 Objetivo general .....	2
2.2 Objetivos específicos .....	2
3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico .....	2
4. Marco jurídico .....	3
II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	5
1. Fundamentos y metodología de elaboración .....	5
2. Aplicación del cuadro general de clasificación archivística .....	7
3. Cuadro general de clasificación archivística .....	10
III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL .....	15
1. Fundamentos y metodología de elaboración .....	15
2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental .....	17
3. Catálogo de Disposición Documental .....	20
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo .....	29
IV. GLOSARIO .....	31
V. HOJA DE CIERRE .....	33



## I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO

### 1. Contexto institucional

El Honorable Ayuntamiento de Jilotepec, Ver., forma parte de los 212 municipios del estado de Veracruz, reconocidos en la Constitución Política de nuestra Entidad, así como, en la Ley Orgánica del Municipio Libre Vigente, el cual se encuentra ubicado en la zona centro de la entidad veracruzana, pertenece a la zona montañosa del estado, con las coordenadas 19°37" latitud norte y 96°57" longitud oeste, a una altura de 1,680 metros sobre el nivel del mar. Geográficamente limita al norte con el municipio de Coacoatzintla, al noreste con Naolinco; al sur con Banderilla, al suroeste con Rafael Lucio, al oeste con Tlacolulan. Su distancia al noroeste de la capital del estado por carretera es de 11 Km.

Dentro del Ayuntamiento no existía registro que en los años anteriores se realizaran actividades archivísticas marcadas por la Ley General de archivos, lo que presentó un rezago en los trabajos y rubros de transparencia y en materia de archivos del municipio. Es por ello, que en la administración 2022-2025 se ha dado a la tarea de trabajar en las actividades archivísticas, en respuesta a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. Cabe mencionar que dichas actividades entraron en vigor en el mes de junio de 2022, con la realización del PADA, así mismo, se instaló el Sistema Institucional de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario, se capacito al personal del H. Ayuntamiento por parte del Archivo General del Estado y por el Área Coordinadora de Archivo municipal, dentro de las funciones archivísticas que ha realizado la coordinación, contamos con algunos instrumentos de control, que son los mapeos y posteriormente fichas técnicas. De igual forma, se está trabajando en la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA) de manera que, podamos generar el catálogo de disposición documental.

Esta administración pública municipal busca establecer las bases de un gobierno administrativamente sólido que cumpla con el marco jurídico aplicable para los Ayuntamientos.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo general

Organizar los procesos técnicos de la gestión documental y administración de los archivos del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver., a través de herramientas que garanticen la organización, valoración, plazos de conservación y destino final de los expedientes, de manera que exista una rápida localización de estos.

### 2.2 Objetivos específicos

- Aplicar correctamente los procedimientos pertinentes para la clasificación y codificación de las secciones y series comunes, así como de las sustantivas. Adaptarlas en el archivo de trámite de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver.
- Delimitar, analizar y adecuar el nombre de las series para agilizar el proceso archivístico en el área de archivo de trámite, como en la transferencia primaria al archivo de concentración.
- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.

## 3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico.

Los instrumentos de control archivístico son herramientas de apoyo en la organización, conservación y localización de los documentos producidos o recibidos en las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver., con motivo de mantener una mejor gestión documental dentro del municipio, asimismo, mantener el ciclo vital de todos y cada uno de los documentos, expedientes y archivos.





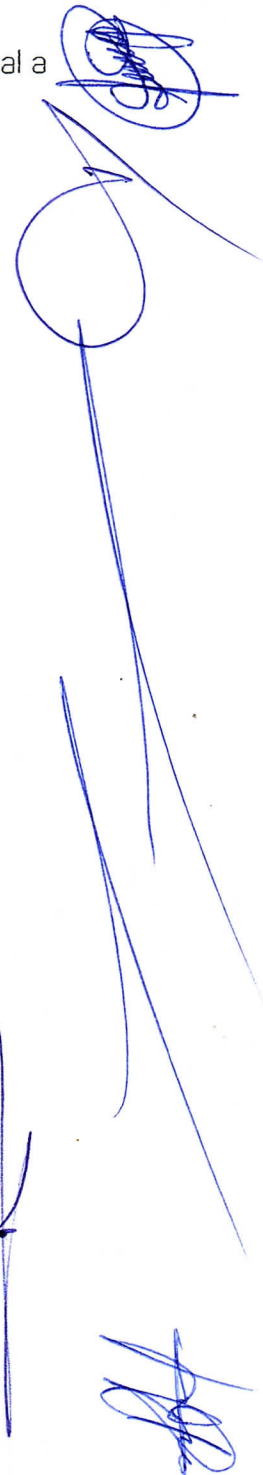
#### 4. Marco jurídico

A continuación, se enlistan las disposiciones jurídico-administrativas que fundamentan la realización de los procedimientos de acuerdo a las funciones y atribuciones del Ayuntamiento.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas políticas (AAECP).
- Ley de la Coordinación Fiscal (LCF).
- Ley General del Archivo (LGA).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo 33 (LIRFTEFM-DF).
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (LTGPIT).
- Reglamento de Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (RRPU).
- Reglamento del Sistema de Alertas (RSA).
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CHM).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LAAAEBM).
- Ley 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LFSRC).
- Ley Organiza del Municipio Libre (LOML).
- Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto (LPCGA).
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LPDPV).
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LPEV).
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LTAIPV).
- Manual de Fiscalización para los Entes Municipales (MFEM).



- Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos (RCGPIMME).
- Código de Ética del Municipio.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento de Protección Civil.
- Código de Conducta del Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno.
- Manual de Organización. Del Ayuntamiento
- Comité de Integridad.
- Reglamento de Desarrollo Humano.
- Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento
- Reglamento de Comercio.







## II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### 1. Fundamentos y metodología de elaboración

El cuadro general de clasificación archivística, es un instrumento técnico que permite organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver., de manera que, faciliten la identificación, control y localización de los mismos.

De acuerdo con la estructura archivística y con la finalidad de contar con un sistema que represente los procesos y actividades para el cumplimiento de las funciones comunes y sustantivas que representen las atribuciones del H. Ayuntamiento, se establece de la siguiente manera; fondo, sección y serie, entendidos como:

- Fondo: Conjunto de documentos recibidos o producidos por el sujeto obligado, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, se identifica con el nombre de H. Ayuntamiento de Jilotepec, Veracruz.
- Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento. Las secciones están divididas en dos grupos. A su vez, se encuentran las funciones comunes, aquellos procesos administrativos que el Ayuntamiento realiza al igual que otros sujetos obligados, identificadas con un número consecutivo y la letra C. Por otra parte, están las funciones sustantivas, procesos únicos que los hacen diferente a otras instituciones y dan razón de su existencia, son identificadas con un número consecutivo y la letra S.
- Serie: Son la división de las secciones que corresponde al conjunto de documentos producidos y desarrollados en las diferentes áreas administrativas de acuerdo con una misma actividad, trámite o asunto específico, siempre en apego a las funciones y atribuciones de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver.



En base a lo anterior, la coordinación de archivo municipal gestionó ante el Archivo General del Estado capacitaciones a los responsables de archivo de trámite y a los titulares de cada unidad administrativa que integran el Sistema Institucional de Archivos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento.

Dentro las labores archivísticas, se plantearon y realizaron visitas a cada una de las áreas productoras, con el propósito de identificar sus funciones y atribuciones de acuerdo a las disposiciones jurídico normativas, de manera que, cada área productora presentará una propuesta de serie documental, se turnaron formatos para el llenado de estos documentos que llevan por nombre mapeos donde incluía la firma del titular del área.

Se analizaron las propuestas y se cotejó la información con el marco legal vigente, garantizando que cada serie estuviera sustentada jurídicamente. Después de verificar los registros se procedió a agrupar las series en secciones documentales. Estas, se identificaron y organizaron en funciones comunes y sustantivas con el fin de integrar la herramienta archivística de acuerdo a la Ley General de Archivos.

Las secciones y series comunes fueron aplicadas con base a la información proporcionada por el Archivo General del Estado, mientras que la secciones y series sustantivas a partir de lo señalado en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Con base en el análisis técnico del registro de series documentales se integró el CUGECA con una codificación alfanumérica que permitirá la sistematización de los documentos.

Formato del cuadro general de clasificación archivística:

Sección 1C (1)		Asuntos Jurídicos (2)
Serie	Subserie	Nombre (4)
1C.1 (3)		
1C.2		
1C.3		



Estructura:

1. Señala el número y letra de la sección documental (común/sustantiva).
2. Indica el nombre de la sección documental.
3. Presenta el código de clasificación de la serie documental.
4. Identifica el nombre de la serie documental.

## 2. Aplicación del cuadro general de clasificación archivística

En efecto, los instrumentos de control archivístico dan lugar a una mejor gestión documental, del mismo modo, los documentos que integren el fondo del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver., sean únicamente generados por las áreas productoras de información, de acuerdo a sus funciones y atribuciones de cada una de ellas.

Los responsables de archivo de trámite serán los encargados de supervisar y verificar el debido cumplimiento de la clasificación archivística, así como, los valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los expedientes que se generen en cada una de las áreas.

Por otra parte, el CUGECA se integra de la siguiente forma:

En cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos, se debe integrar un expediente con documentos relacionados por un mismo asunto, ordenados de manera lógica o cronológicamente conforme se vayan recibiendo o emitiendo en el lapso de tiempo. Esta unidad documental, debe clasificarse con un código archivístico, el cual se le incorporará en la pestaña, lomo y/o carátula, conforme sea un folder o carpeta en el que se resguarden los documentos.

La asignación del código de clasificación archivística de los expedientes se lleva a cabo en el archivo de trámite, dicho código, se emplea y mantiene en todas las fases por las que pasa un documento de archivo.



Asignación del código:

- Identificar los documentos que integran un archivo las diferentes áreas productoras de información.
- Localizar el asunto del expediente en la serie correspondiente al cuadro general de clasificación archivística, asimismo, identificar el código que le corresponde.
- Asentar el código correspondiente a cada expediente producido por cada área.
- Agrupar los expedientes de acuerdo a las series documentales.

La codificación para las secciones y series comunes se identificarán de la siguiente manera: con un número consecutivo, acompañado de la letra "C" que se refiere a las secciones comunes.

La codificación para las secciones y series sustantivas se identificarán de la siguiente forma: con un número consecutivo, acompañado de la letra "S" que se refiere a las secciones sustantivas.

El cuadro general de clasificación archivística, nos permitirá identificar la sección y serie documental, así como, generar un código de clasificación por expediente. De acuerdo a lo establecido, la forma en la que se codificara es la siguiente:

AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC/CORD.ARCH/13C.3/01/2022

Fondo	Área productora	Sección	Serie	Expediente	Año de apertura y cierre
H. AYUNTAMIENTO DE JILOTEPEC	CORD. ARCH	13C	3	01	2022

Identificación:

- \* (H. Ayuntamiento de Jilotepec) señala al sujeto obligado.
- \* (CORD.ARCH) identifica a la unidad administrativa.
- \* (13C) identifica la sección documental.
- \* (.3) señala la serie documental.
- \* (01) número de expediente clasificado.
- \* (2022) año de apertura y cierre del asunto del documento.





Acotación: Las letras iniciales que identificarán a las áreas productoras deberán ser las mismas que se utilizarán en los oficios.

En efecto, una vez determinada la clasificación de cada expediente, se llenarán los datos correspondientes en el formato, carátula de expediente, acorde con el instrumento de control archivístico; catálogo de disposición documental, donde obtendremos el valor documental, plazos de conservación y el destino final de los expedientes.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



### 3. Cuadro general de clasificación archivística

Fondo:  
H. Ayuntamiento de Jilotepec, Veracruz

Secciones y series:  
Comunes<sup>1</sup>

Sección 1C		Legislación
Serie	Subserie	Nombre
1C.1		Disposiciones en materia de legislación

Sección 2C		Asuntos jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
2C.5		Actuaciones y representación en materia legal
2C.6		Asistencia consulta y asesorías
2C.10		Amparos
2C.15		Notificaciones

Sección 3C		Programación, organización y presupuestación
Serie	Subserie	Nombre
3C.19		Análisis financiero y presupuestal

Sección 4C		Recursos humanos
Serie	Subserie	Nombre
4C.28		Servicio profesional de carrera

Sección 5C		Recursos financieros
Serie	Subserie	Nombre
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto

<sup>1</sup> La lista completa de las secciones y series comunes está publicada en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 250 del 24 de junio de 2022.





Sección 6C		Recursos materiales y obra pública
Serie	Subserie	Nombre
6C.6		Control de contratos
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de inmuebles
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.25		Comité de obra pública

Sección 7C		Servicios generales
Serie	Subserie	Nombre
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.6		Servicios de limpieza, higiene y fumigación

Sección 10C		Control y auditoria de actividades públicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditorias públicas
10C.3		Auditorias
10C.9		Quejas y denuncias
10C.13		Inhabilitaciones
10C.14		Declaraciones patrimoniales y de interés
10C.15		Entrega - recepción de administración o encargo

Sección 13C		Archivo y gestión documental
Serie	Subserie	Nombre
13C.3		Capacitaciones y asesorías archivísticas
13C.5		Grupo interdisciplinario de archivos
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivísticos
13C.8		Programa anual de desarrollo archivístico
13C.9		Sistema institucional de archivos





Fondo:  
H. Ayuntamiento de Jilotepec, Veracruz

Secciones y series:  
Sustantivas

Sección 1S		Gobierno
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Cabildo
1S.2		Expedición y control de constancias municipales
1S.3		Registro de fierro de ganado
1S.4		Administración de la junta municipal reclutamiento
1S.5		Administración de agencias municipales
1S.6		Junta de mejoras
1S.7		Comisión edilicia

Sección 2S		Administración de actividades comerciales y económicas
Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Control de servicios de comercio
2S.2		Empadronamiento

Sección 3S		Administración de servicios públicos
Serie	Subserie	Nombre
3S.1		Servicios de alumbrado público
3S.2		Administración de panteones

Sección 4S		Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables
Serie	Subserie	Nombre
4S.1		Asistencia médica integral
4S.2		Programas y apoyos en materia de asistencia social
4S.3		Apoyos funcionales
4S.4		Sesiones de SIPINNA
4S.5		Atención integral de niños, niñas y adolescentes
4S.6		Difusión de los derechos de niños, niñas y adolescentes





Sección 5S		Conservación del medio ambiente y vida animal
Serie	Subserie	Nombre
5S.1		Control de constancias de producción
5S.2		Programas y proyectos en materia de fomento agropecuario
5S.3		Control del arbolado
5S.4		Atención de denuncias ambientales

Sección 6S		Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal
Serie	Subserie	Nombre
6S.1		Control de licencias y permisos urbanos
6S.2		Trámites y servicios catastrales
6S.3		Control de fichas catastrales
6S.4		Cartografía municipal
6S.5		Informe de servicios catastrales

Sección 7S		Desarrollo de actividades culturales y deportivas
Serie	Subserie	Nombre
7S.1		Programas y proyectos en materia de desarrollo cultural
7S.2		Gestión y desarrollo en actividades deportivas

Sección 8S		Fomento de actividades sociales y turísticas
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Proyectos en materia de desarrollo turístico y social

Sección 9S		Regularización de la seguridad y protección civil
Serie	Subserie	Nombre
9S.1		Dictámenes de riesgo
9S.2		Programas internos de protección civil
9S.3		Consejos municipales de protección civil
9S.4		Sistema municipal de protección civil

Sección 10S		Transversalización de la perspectiva de género
Serie	Subserie	Nombre
10S.1		Atención integral a mujeres
10S.2		Difusión de los derechos de las mujeres
10S.3		Programas sociales para mujeres





### III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

#### 1. Fundamentos y metodología de elaboración

El catálogo de disposición documental (CADIDO) es un instrumento de carácter general, metodológico y sistemático, que refleja la estructura de los documentos de archivo producidos o recibidos en las diferentes áreas productoras de información del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver., presenta los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental de las series señaladas en el cuadro de clasificación archivístico.

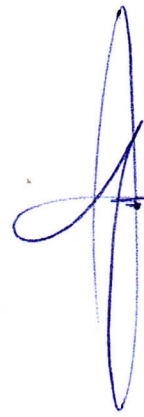
El catálogo de disposición documental como bien lo dice su nombre, es una herramienta para que los responsables de archivo de trámite (RAT) de las áreas productoras y unidades administrativas conozcan e identifiquen los tiempos de conservación de los expedientes en el archivo de trámite y las series documentales que deban someterse al proceso de transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración.

Por otro lado, el CADIDO, permite seleccionar la documentación dentro del archivo de concentración, aquella documentación que por haber concluido su valor primario no es necesario conservar, por lo tanto, se procederá a eliminar conforme a lo establecido en el contexto institucional.

#### Elaboración del catálogo de disposición documental:

Una vez constituido el cuadro general de clasificación archivística, se emana la realización de fichas técnicas de valoración documental, una por cada serie establecida. Se giró a los responsables de archivo de trámite el formato correspondiente, así como, se asesoró en el llenado de los mismos. Del mismo modo, los encargados de archivo de trámite hicieron el ejercicio de identificación, valoración y contextualización de las series documentales, garantizando la veracidad de la información a través de la firma del titular del área productora. Cabe señalar, que las fichas fueron analizadas y cotejadas por la coordinación de archivo municipal, asimismo, por el archivo general del estado para la implementación del catálogo de disposición documental.





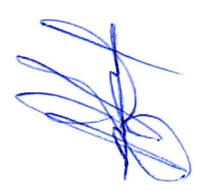
Valoración documental:

- **Administrativo:** contiene 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 sujeto obligado, ya que permite responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- **Jurídico o legal:** aquel que tiene los documentos por dar certeza o servir de prueba ante la ley.
- **Fiscal o contable:** tiene los documentos por servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o dar evidencia de las operaciones presupuestarias.

Este proceso nos permite establecer los parámetros de utilidad de la documentación en su fase activa y semiactiva (archivo de trámite y concentración) e identificar los plazos de conservación de la documentación de archivo en base a las necesidades institucionales del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver.

En efecto, se realizaron labores archivísticas como la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, una por cada serie que integra el cuadro general de clasificación archivística, cabe señalar, que estos formatos fueron dirigidos a cada una de las áreas productoras de información que integran el H. Ayuntamiento, de acuerdo a sus funciones y atribuciones. Dentro del llenado de estas fichas documentales se dio a conocer e identificar el proceso de valor documental y el análisis de las disposiciones jurídicas, que a su vez permitieron determinar los plazos de conservación en archivos de trámite y concentración. En segundo lugar, dar sustento a la utilidad administrativa y así establecer el destino final de la documentación, atendiendo alguna de las siguientes técnicas de selección.

- **Eliminación:** es el proceso de realizar la baja documental que han cumplido sus plazos de vigencia en el archivo de trámite y archivo de concentración, que por su valoración no ameritan ser transferidos al archivo histórico.
- **Conservación:** como su nombre lo dice, es el resguardo permanente de los expedientes en el archivo histórico por poseer valores testimoniales, evidenciales e informativos para el Ayuntamiento.





- Muestreo: existen tres tipos de muestreos, el selectivo, el sistemático y el aleatorio. En el caso del Ayuntamiento se eligió el selectivo, es decir, aquellas series documentales que hayan sido marcadas con esta técnica se transferirán al archivo histórico un 30% del total de expedientes que nos permiten dejar ejemplos representativos de los procesos administrativos.

## 2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental.

Es una herramienta de clasificación y regulación de los expedientes, debe ser utilizado por todas las áreas productoras de información del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver. Su uso es obligatorio, se debe respetar la información que presenta y los criterios que se establecen en él. En efecto, será de gran ayuda en las transferencias tanto primarias como secundarias y verificar el destino final de la documentación generada. Por consiguiente, se estructura considerando los niveles documentales establecidos en el CUGECA.

Para facilitar la comprensión y aplicación del CADIDO del H. Ayuntamiento, a continuación, se presenta la integración de sus elementos.

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

Simbología: A: Administrativo; J/L: Jurídico o Legal; F/C: Fiscal o Contable; AT: Archivo de Trámite; AC: Archivo de Concentración; E: Eliminación; C: Conservación; M: Muestreo.





1. Código y tipo de sección documental (Común o Sustantiva).
2. Nombre de la sección documental.
3. Código o clave de la serie.
4. Código o clave de la subserie.
5. Nombre institucional de la serie o subserie.
6. Señala si la serie tiene valor administrativo.
7. Señala si la serie tiene valor Jurídico o Legal.
8. Señala si la serie tiene valor Fiscal o Contable.
9. Indica los años de los expedientes en el archivo de trámite.
10. Indica los años en el archivo de concentración.
11. Total, de años de conservación.
12. Señala si los expedientes de la serie serán eliminados.
13. Señala si los expedientes de la serie serán conservados en el archivo histórico.
14. Señala si los expedientes de la serie requieren muestreo.
15. Señala alguna aclaración de la serie y en su caso el tipo de muestreo que se solicita.

La aplicación del catálogo de disposición documental permitirá:

- a) Realizar la clasificación de los expedientes en las áreas productoras de información, debido a, que el cuadro general de clasificación archivística forma parte de su estructura, así como, las transferencias primarias controladas, es decir, trasladar los expedientes concluidos a las oficinas operativas del 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 ha cumplido los años establecidos en el archivo de trámite.
- b) Realizar la rotulación de las unidades documentales al presentar los datos que deben ser redactados en las carátulas de los expedientes y/o carpetas archivadoras.
- c) 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 y la unidad administrativa productora de información.



- d) Aplicar las técnicas de selección indicadas por las áreas generadoras de la información, y tramitar ante el Grupo Interdisciplinario la baja documental para la eliminación de los documentos cuyos valores y vigencias hayan prescrito y no ameriten ser transferidos al archivo histórico.

Para una correcta y exitosa implementación del Catálogo de Disposición Documental, el área coordinadora de archivo deberá agendar e impartir asesorías periódicamente.

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



3. Catálogo de Disposición Documental

Fondo:  
H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver.

Secciones y Series:  
Comunes

SECCIÓN: 1C		Legislación										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
1C.1		Disposiciones en materia de legislación	X	X		2	3	5		X		

SECCIÓN: 2C		Asuntos Jurídicos										
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					
2C.5		Actuaciones y representación en materia legal	X	X		2	5	7		X		
2C.6		Asistencia consulta y asesorías	X	X		2	3	5	X			
2C.10		Amparos	X	X		2	3	5		X		
2C.15		Notificaciones	X	X		2	2	4	X			



SECCIÓN: 3C		Programación, organización y presupuestación										
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					
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X	X		2	3	5		X		

SECCIÓN: 4C		Recursos humanos										
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					
4C.28		Servicio profesional de carrera	X			2	3	5	X			

SECCIÓN: 5C		Recursos financieros										
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					
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X		2	3	5		X		



SECCIÓN: 6C		Recursos materiales y obra pública										
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					
6C.6		Control de contratos	X		X	4	5	9		X		
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X		X	4	4	8	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		3	5	8		X		
6C.18		Inventario físico y control de inmuebles	X	X		3	5	8		X		
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X		X	4	5	9		X		
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	4	7	X			
6C.25		Comité de obra pública	X		X	4	4	8	X			

SECCIÓN: 7C		Servicios generales										
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					
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	3	5		X		
7C.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			2	3	5		X		
7C.6		Servicios de limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5		X		

SECCIÓN: 10C		Control y auditoria de actividades públicas										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditorias públicas	X	X	X	1	4	5		X		
10C.3		Auditorias	X	X	X	2	8	10		X		
10C.9		Quejas y denuncias	X	X		1	3	4		X		
10C.13		Inhabilitaciones	X	X		1	3	4		X		
10C.14		Declaraciones patrimoniales y de interés	X	X		1	3	4		X		
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo	X	X		1	3	4		X		

SECCIÓN: 13C		Archivo y gestión documental										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
13C.3		Capacitaciones y asesorías archivísticas	X			1	1	2	X			
13C.5		Grupo interdisciplinario de archivos	X			2	2	4	X			
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivísticos	X			2	2	4		X		
13C.8		Programa anual de desarrollo archivístico	X			1	2	3	X			
13C.9		Sistema institucional de archivos	X			2	2	4	X			

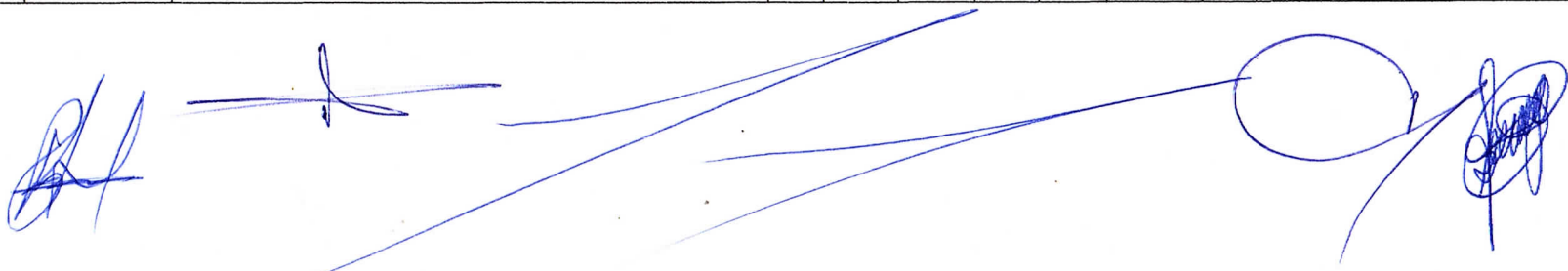


Fondo:  
H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver.

Secciones y series:  
Sustantivas

SECCIÓN: 1S		Gobierno										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
1S.1		Cabildo	X	X		2	3	5		X		
1S.2		Expedición y control de constancias municipales	X			2	3	5		X		
1S.3		Registro de fierro de ganado	X			2	3	5		X		
1S.4		Administración de la junta municipal reclutamiento	X	X		2	3	5		X		
1S.5		Administración de agencias municipales	X	X		2	3	5	X			
1S.6		Junta de mejoras	X	X		2	3	5	X			
1S.7		Comisiones edilicias	X			2	3	5		X		

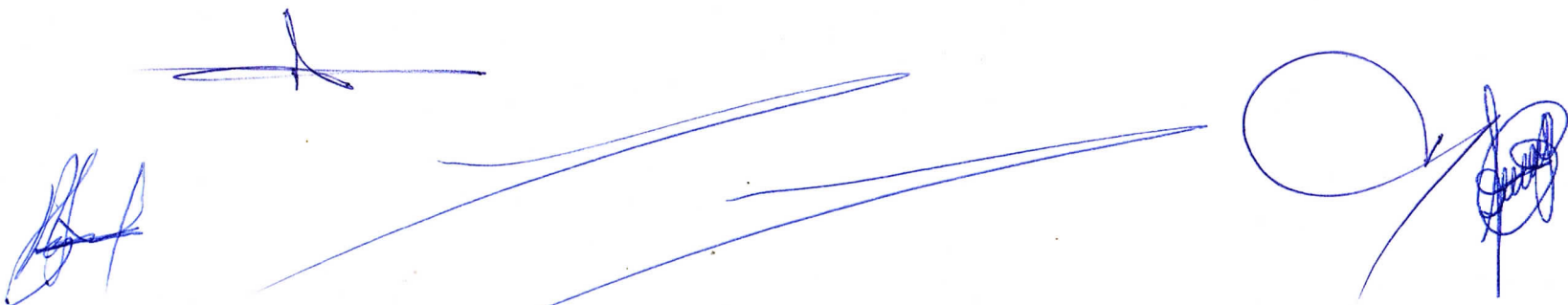
SECCIÓN: 2S		Administración de actividades comerciales y económicas										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
2S.1		Control de servicios de comercio	X		X	1	3	4		X		
2S.2		Empadronamiento	X		X	1	4	5		X		





SECCIÓN: 3S		Administración de servicios públicos										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
3S.1		Servicios de alumbrado público	X	X		3	3	6		X		
3S.2		Administración de panteones	X			2	3	5		X		

SECCIÓN: 4S		Asistencia y apoyo social a grupos vulnerables										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
4S.1		Asistencia médica integral	X			2	2	4	X			
4S.2		Programas y apoyos en materia de asistencia social	X			2	2	4		X		
4S.3		Apoyos funcionales	X			2	2	4	X			
4S.4		Sesiones de SIPINNA	X			2	3	5	X			
4S.5		Atención integral de niños, niñas y adolescentes	X			2	3	5	X			
4S.6		Difusión de los derechos de niños, niñas y adolescentes	X			2	3	5	X			







SECCIÓN: 5S		Conservación del medio ambiente y vida animal										
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					
5S.1		Control de constancias de producción	X			2	3	5		X		
5S.2		Programas y proyectos en materia de fomento agropecuario	X			2	3	5		X		
5S.3		Control de arbolado	X			2	3	5		X		
5S.4		Atención de denuncias ambientales	X			2	3	5		X		

SECCIÓN: 6S		Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
6S.1		Control de licencias y permisos urbanos	X		X	1	1	2		X		
6S.2		Trámites y servicios catastrales	X	X		1	1	2	X			
6S.3		Control de fichas catastrales	X	X		5	5	10		X		
6S.4		Cartografía municipal	X	X		5	5	10		X		
6S.5		Informe de servicios catastrales	X	X		1	1	2	X			



SECCIÓN: 7S		Desarrollo de actividades culturales y deportivas										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
7S.1		Programas y proyectos en materia de desarrollo cultural	X			1	2	3	X			
7S.2		Gestión y desarrollo en actividades deportivas	X			2	4	6		X		

SECCIÓN: 8S		Fomento de actividades sociales y turísticas										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
8S.1		Proyectos en materia de desarrollo turístico y social	X			2	3	5	X			

SECCIÓN: 9S		Regularización de la seguridad y protección civil										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
9S.1		Dictámenes de riesgo	X	X		1	4	5		X		
9S.2		Programas internos de protección civil	X	X		2	4	6		X		
9S.3		Consejo municipal de protección civil	X			1	2	3	X			
9S.4		Sistema municipal de protección civil	X			2	4	6		X		





SECCIÓN: 10S		Transversalización de la perspectiva de género										
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					
10S.1		Atención integral a mujeres	X			2	4	6		X		
10S.2		Difusión de los derechos de las mujeres	X			2	4	6		X		
10S.3		Programas sociales para mujeres	X			2	4	6		X		



#### 4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo

No toda la documentación producida en las áreas administrativas genera un expediente, por lo tanto, no son considerados un documento de archivo, es decir, no poseen valor documental, por lo que, no son transferidos al archivo de concentración.

- Los documentos de comprobación administrativa inmediata son aquellos formatos y registros, producidos y/o recibidos, que permiten el manejo de información para el desarrollo de trámites y que por su naturaleza comprobatoria de un acto administrativo no son incorporados al expediente.
- Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas, y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa.

Los dos grupos documentales carecen de valores primarios, no tienen plazo de conservación y nunca se han de transferir al archivo de concentración.

Estos documentos estarán sujetos al proceso administrativo denominado gestión y control de bajas documentales que comprende el proceso operativo llamado desincorporación documental. Por consiguiente, se llenará una solicitud por parte del área correspondiente que lo requiera mediante un oficio dirigido al titular del área coordinadora; cuyo formato será proporcionado por la misma coordinación de archivo, la cual tendrá una tipología documental.

Con respecto a lo anterior, el proceso se evidenciará con acta administrativa que será elaborada por la coordinación de archivos y firmada, además de él, por los titulares de la Unidad de Transparencia y Órgano de Control Interno.

A continuación, se muestra el listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que podrían generar las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver., a fin de liberar espacio con documentación que se encuentre en archivo de trámite de las áreas productoras, mediante la desincorporación de documentos cuya vigencia documental es inmediata o menor a un año. Esta lista es enunciativa mas no limitativa.





No.	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de trámite
1	Correspondencia de entrada (circulares, memorándums, solicitudes de apoyo, invitaciones e indicaciones de presentación a eventos)	6 meses
2	Correspondencia de salida (solicitudes de mantenimiento, adquisición de papelería, solicitudes de viáticos)	6 meses
3	Copias y acuses de recibido de oficios varios	6 meses
4	Bitácoras de visitantes	6 meses
5	Registro de llamadas	6 meses
6	Tarjetas o lista de asistencia del trabajador	6 meses
7	Vales de entrega de material y/o papelería	6 meses
8	Catálogos comerciales de proveedores o servicios	6 meses
9	Ejemplares de libros, revistas, boletines y folletos	6 meses
10	Estudios socioeconómicos	6 meses
11	Censos	6 meses
12	Formato de comprobación de gastos	6 meses
13	Fotocopias u originales de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones	6 meses
14	Papelería obsoleta de administraciones anteriores	6 meses
15	Copias simples de inventario físico	6 meses
16	Gacetas y diarios oficiales (donde no existan publicaciones referentes al H. Ayuntamiento de Jilotepec, Ver)	6 meses
17	Recibo de comprobación de ingresos	6 meses
18	Recibo de comprobación de egresos	6 meses
19	Recibos de pagos de nómina	6 meses
20	Informes	6 meses
21	Comunicados, avisos	6 meses





#### IV. GLOSARIO

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

**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 de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.

**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, 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:** 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 proceso 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, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes las áreas responsables de la información, así como el responsable de archivo de concentración e histórico con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de control archivístico:** a los instrumentos técnicos que proporcionan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición 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 establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

**Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de los expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite o uno de conservación 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 presente cuadro general de clasificación archivística (CUGECA) y catálogo de disposición documental (CADIDO) fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario de archivos en la reunión del día lunes 17 de abril de 2023.

La herramienta archivística consta de 9 secciones comunes y 10 secciones sustantivas que agrupan un total de 65 series. Las series establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.



COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
DE JILOTEPEC, VER  
2022-2025

Elaboró

Eduardo Durán Morales  
Coordinador de archivos



CONTRALORÍA

H. AYUNTAMIENTO  
DE JILOTEPEC, VER  
2022-2025  
Órgano de Control Interno



UAIP

Flor Evelia Barrera Hernández  
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Aprobó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo



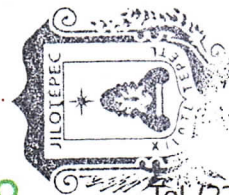
TESORERÍA  
MUNICIPAL

Víctor Hugo Prieto Guerrero  
Tesorería

H. AYUNTAMIENTO  
DE JILOTEPEC, VER  
2022-2025

Susana Pérez García  
Jurídico

H. AYUNTAMIENTO  
DE JILOTEPEC, VER  
2022-2025



SINDICATURA  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
DE JILOTEPEC, VER  
2022-2025