



**H. AYUNTAMIENTO DE PUENTE NACIONAL, VER.
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

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



INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.....	2
1. Contexto institucional.....	2
2. Objetivos.....	3
2.1 Objetivo general.....	3
2.2 Objetivos específicos.....	3
3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico.....	3
4. Marco jurídico.....	4
II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	5
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	5
2. Aplicación del cuadro general de clasificación archivística.....	6
3. Cuadro general de clasificación archivística.....	8
III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	12
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	12
2. Instructivo de uso del catálogo de disposición documental.....	15
3. Catálogo de disposición documental.....	16
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.....	24
IV. GLOSARIO.....	25
V. HOJA DE CIERRE.....	27

X.A. Jareño V.R.X



PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos señala como sujeto obligado a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, autónomos, partidos políticos y municipios con su órgano de gobierno, el Ayuntamiento.

Atendiendo a la citada Ley, es obligación del Ayuntamiento de Puente Nacional documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, preservándolo en archivos administrativos. Para tales efectos, el Ayuntamiento creo la Dirección del Archivos Municipal, área técnica responsable de coordinar los procesos de gestión documental, organización y administración de archivos a través de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Una de las principales obligaciones de la Ley General de Archivos establecida en su artículo 13 es la elaboración de los instrumentos de control archivísticos: **Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental**, donde establecen la descripción para identificar el contexto, el contenido y la estructura de los archivos de este H. Ayuntamiento en cualquier etapa del ciclo vital de la documentación (activa, semiactiva e inactiva).

La dirección de Archivo Municipal como una de sus funciones principales es **actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos** en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico (en caso de existir) para que las áreas administrativas organicen, administren y conserven sus documentos contenidos en sus archivos y que por alguna razón no habían sido incluidos en tales Instrumentos. En este sentido las direcciones de **Sindicatura, Tesorería, Recaudación, Contraloría Interna y DIF Municipal** solicitaron mediante oficio la modificación de sus plazos de conservación tanto en archivo de tramite como en archivo de concentración, las cuales se anexan en esta actualización; tales incorporaciones fueron aprobadas en la **segunda reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos** celebrada el día **20 de agosto de 2025**, por lo que, las áreas productoras los deben usar para ordenar, clasificar, guardar y localizar los documentos que resguardan en sus archivos. Expresamos nuestro agradecimiento a todos aquellos que hicieron posible esta labor.

En virtud a lo anterior, la Dirección de Archivo Municipal de Puente Nacional, Ver. presenta la **actualización los instrumentos de control archivísticos para el ejercicio 2025** que serán las herramientas que regularan de manera sistemática la gestión documental y servirá como marco normativo en la conservación, vigencia, transferencia y destino de los documentos de archivo generados en el ejercicio de las

A. Janeth U.R.



funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver., en pro de la transparencia y rendición de cuentas.

I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

1. Contexto institucional.

El municipio de Puente Nacional, Ver. es una institución jurídica que forma parte de la organización político administrativa de la entidad veracruzana, sus funciones están reguladas por una serie de disposiciones jurídicas normativas como la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno, etcétera que son administradas por su órgano de gobierno, el H. Ayuntamiento. A lo largo de su historia, la estructura orgánica del Ayuntamiento ha sido modificada a fin de tener unidades administrativas que permitan el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos que el marco jurídico establece para realizar una correcta administración pública.

Una de las disposiciones vigente es la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 donde se establece la homologación de los procesos de gestión documental y administración de los expedientes de archivo producidos por las unidades administrativas de los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Si bien existen expedientes producidos en administraciones municipales pasadas, no se establecieron criterios o herramientas archivísticas que permitirán la organización de las unidades documentales lo que provocó una acumulación desordenada de cajas. Con el propósito de solventar esta problemática y dar cumplimiento a los señalamientos de la Ley General de Archivos, la administración encabezada por el **Lic. Roberto Montiel Montiel** dio inicio a los trabajos en materia de gestión documental y administración de archivos. Para ello, fue nombrado un responsable del área coordinadora de archivos quien gestionó la integración de los entes administrativos para el éxito de las actividades archivísticas. Así el 20 de octubre de 2022 el Lic. Roberto Montiel Montiel, en su carácter de Titular del Sujeto Obligado, formalizó la instalación del **Sistema Institucional de Archivos**, y la integración del **Grupo Interdisciplinario** de acuerdo a los establecido en las fracciones II y V del artículo 11 de la Ley General de Archivos.

Para el éxito de las labores, se gestionaron capacitaciones en materia de organización de archivos ante el Archivo General del Estado de Veracruz y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales como **Cumplimiento normativo en materia de archivos, Obligaciones y procesos técnicos del archivo de trámite y Jornada de acompañamiento en gestión documental y administración de archivos**, además de asesorías virtuales y presenciales personalizadas, revisiones y adecuaciones que culminaron en el documento que hoy se presenta.

* A. Janeth U.R. *



Con estas acciones, el H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver., suma esfuerzos para eficientar el control técnico de sus documentos y los procesos archivísticos, garantizar el acceso a la información y transparentar la rendición clara de cuentas en favor de los ciudadanos y ciudadanas de nuestro municipio.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Regular la gestión documental y la administración de los expedientes de archivo del Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver. mediante la elaboración de los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

2.2 Objetivos específicos

- Capacitar y asesorar a los responsables de archivo de trámite y áreas productoras de la información en la identificación de procesos administrativos.
- Integrar el cuadro general de clasificación archivística
- Elaborar y revisar las fichas técnicas de valoración documental de las series a fin de garantizar series comunes y sustantivas de cada unidad administrativa del Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver.
- Integrar el catálogo de disposición documental
- Gestionar la autorización de los instrumentos de control archivístico ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Puente Nacional.

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

Los criterios y procedimientos establecidos en los presentes instrumentos de control archivístico son aplicables a todas las unidades administrativas y áreas productoras que integran la administración pública municipal: Dependencias centralizadas, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Auxiliares del Ayuntamiento, las cuales deberán armonizar sus actividades de gestión documental, producción, integración, clasificación, ordenamiento e identificación de expedientes con base en los criterios establecidos en los presentes Instrumentos.

Las áreas productoras deberán garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos en materia de plazos de conservación en archivos de trámite y realizar la transferencia primaria controlada de sus expedientes de acuerdo a 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 aplicación serán realizados por la Dirección de Archivo Municipal quién colaborará con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa para el eficiente uso del catálogo de disposición documental y los formatos

A. Janeth U.R.



estandarizados que se requerirán para la identificación y control de expedientes, entendidos estos como caratulas, inventarios generales, lomos, etiquetas, entre otros.

4. Marco jurídico.

A continuación, se enlistan las disposiciones jurídico normativas que regulan las funciones, atribuciones y actividades de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Apícola 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.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz.
- Ley de Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y Reducción de Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Ganadera para el Estado de Veracruz.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley para el ejercicio fiscal del año 2023 del H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento interno del sistema DIF del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
- Bando de policía y buen gobierno.
- Reglamento interno municipal.
- Reglamento interno del IMM.
- Reglamento interior de cabildo.
- Reglamento interior de la Administración Pública

X.A. Jantín U.R.x



- Manual de organización y operación del sistema de protección integral de niñas, niños y adolescentes para el Estado de Veracruz.

II. Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Fundamentos y metodología de elaboración

El cuadro general de clasificación archivística es definido como el instrumento técnico que refleja la estructura de expedientes de archivo con base en las funciones o atribuciones establecidas en las disposiciones jurídico-normativas aplicables al Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver.

La estructura del cuadro general responde a los niveles archivísticos de fondo, sección y serie, entendidos como:

- **Fondo**, conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver. y que será identificado el nombre del mismo;
- **Sección**, divisiones del fondo basadas en las funciones o atribuciones del Ayuntamiento. Las secciones están diferenciadas en dos grupos, unas **comunes**, es decir, procesos administrativos que la corporación municipal 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 arábigo consecutivo y las letras "C" y "S" según sea el caso;
- **Serie**, Conjunto de expedientes producidos de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico y que forman parte de un mismo proceso administrativo.

Para elaborar el cuadro general de clasificación archivística, la Dirección de Archivo Municipal inicio los trabajos solicitando el curso "Gestión documental y organización de archivos de trámite" donde personal del Archivo General del Estado explicó a los responsables de archivo de trámite las acciones para la identificación, análisis y valoración de series documentales.

Así, se comenzó la identificación de los procesos por unidad administrativa del Ayuntamiento y se integró un registro de series documentales donde se asentó la propuesta de serie, su descripción, los procedimientos derivados de la ella y el fundamento legal de su realización. Para el éxito de la actividad, se brindaron asesorías técnicas al personal responsable. Con la información completa se procedió a la integración del cuadro general según lo establecido en la Ley General de Archivos y a las recomendaciones del Archivo General del Estado de Veracruz.

*A. Janeth U.R.X



El instrumento establece una clasificación funcional con secciones y series generales que permiten el agrupamiento de diversos asuntos generales, actividades y trámites específicos. Las series documentales están agrupadas en **12 secciones comunes** establecidas y **11 secciones sustantivas**.

Las secciones y series comunes fueron seleccionadas de los *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* publicada en la Gaceta Oficial Número Ext. 250 del 24 de junio de 2022 con el objetivo de sumarse a la homologación de la clasificación archivística en la entidad veracruzana. Por su parte, las secciones y series sustantivas fueron integradas a partir de análisis de los procesos y procedimientos administrativos señalados la legislación vigente teniendo como base la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Como medida de control archivístico se estableció una codificación alfanumérica que refleje la clasificación archivística de forma simple y clara. En efecto, el uso de letras y números facilitara el control expedito de los expedientes, su sistematización y la interrelación de la serie.

Estructura del formato cuadro general de clasificación archivística:

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

Donde:

1. Señala el número y letra de la sección documental (común o 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

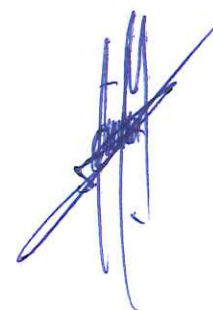
2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

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



x.A. Janeth U.R.x





1. Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas productoras se debe identificar el asunto con el propósito de aperturar un expediente o ingresar el documento a uno ya existente.
2. El asunto del expediente debe ser ubicado en alguna de las series que integran el cuadro general de clasificación archivística con el propósito de establecer el código que le corresponde.
Citemos un ejemplo, si estamos administrando documentos sobre el cabildo, es decir, los documentos derivados de la planeación y organización de las sesiones de cabildo, las actas de cabildo o el seguimiento de acuerdos emitidos en cabildo observaremos que en cuadro general de clasificación archivística existe la serie **Cabildo** que forma parte de la sección **Gobierno**.
3. Los códigos marcados en el cuadro general de clasificación archivística nos permitirán no sólo identificar la sección y serie sino también establecer las claves que identifiquen el expediente. Continuando con el ejemplo, una vez identificada la serie y sección de nuestro expediente, integraremos su clave siguiendo los siguientes elementos: Fondo + unidad administrativa y área productora (si aplica) + sección y serie documental + número de expediente + año de apertura y cierre del expediente. Con base en este criterio la clave del expediente de nuestro ejemplo sería:

H. Ayuntamiento de Puente Nacional/SA/1S.1/01/2023

Donde:

H. Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver.	SA	1S	.1	01	2023
Es el fondo documental	Es la unidad administrativa o área productora	Es la sección documental	Es la serie documental	Es el número de expediente	Es el año de apertura y cierre del expediente

Nota: Los acrónimos que identifican la unidad administrativa y áreas productoras serán los mismos que se utilizan en la emisión de la documentación oficial.

4. Una vez determinada la clasificación y la clave de cada expediente, se llenarán los datos que se solicitan en el formato **carátula de expediente**, para ello nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control archivístico, el catálogo de disposición documental. Clasificado el expediente deberá registrarse en el formato Inventario General por Expediente.

* A. Janeth V.R.X



Este proceso se realizará por cada expediente concluido y el servidor público municipal tendrá la responsabilidad de aplicar correctamente la clasificación documental. Los inventarios se elaborarán por cada serie documental que administre el área productora de la información.

3. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Fondo:
H. Ayuntamiento de Puente Nacional.

Secciones y series:
Comunes.

Sección 1C		Legislación
Serie	Subserie	Nombre
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales

Sección 2C		Asuntos jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal.
2C.17		Delitos y faltas.

Sección 4C		Recursos Humanos
Serie	Subserie	Nombre
4C.3		Expediente Único de personal.
4C.5		Nómina de pago de personal.
4C.6		Reclutamiento y selección de personal.
4C.8		Control de asistencia.

Sección 5C		Recursos Financieros
Serie	Subserie	Nombre
5C.17		Control y registro de pólizas de egresos.
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos.
5C.24		Estados financieros.

Sección 6C		Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Subserie	Nombre
6C.9		Bitácoras de obra pública.
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles.
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles.

Sección 7C		Servicios Generales
Serie	Subserie	Nombre
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
7C.13		Parque vehicular.
7C.14		Control de combustible.

A. Janeth U.R.



Sección 8C		Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Subserie	Nombre
8C.3		Normatividad tecnológica.
8C.18		Procesos técnicos en los servicios de información.
8C.21		Servicios y productos en internet e intranet.

Sección 9C		Comunicación Social
Serie	Subserie	Nombre
9C.4		Material multimedia.
9C.7		Boletines y notas informativas para medios.
9C.18		Redes sociales.

Sección 10C		Control y Auditoria de Actividades Públicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.3		Auditorias.
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades.
10C.14		Declaraciones patrimoniales.
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo.

Sección 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Subserie	Nombre
11C.16		Informe de labores.
11C.18		Informe de gobierno.

Sección 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Subserie	Nombre
12C.6		Solicitudes de acceso a la información.
12C.7		Cumplimiento de obligaciones de transparencia.

Sección 13C		Archivo y Gestión Documental
Serie	Subserie	Nombre
13C.3		Capacitación y asesorías archivísticas.
13C.4		Gestión y control de bajas documentales.
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.
13C.10		Transferencias documentales.

*A. Janeth V.R. *



Fondo:
H. Ayuntamiento de Puente Nacional.

Secciones y series:
Sustantivas

Sección 1S		Gobierno
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Cabildo
1S.2		Control de constancias y certificaciones.
1S.3		Administración de la junta municipal de reclutamiento.
1S.4		Comisiones edilicias.
1S.5		Control de agencias municipales.
1S.6		Junta de mejoras.
1S.7		Comité de contraloría social.
1S.8		Expedientes y libros de ganado.

Sección 2S		Administración de actividades comerciales y económicas
Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Control de negocios comerciales.
2S.2		Notificaciones.

Sección 3S		Administración de servicios municipales
Serie	Subserie	Nombre
3S.1		Alumbrado Público.
3S.2		Servicios de Parques y jardines.
3S.3		Recolección de residuos sólidos.

Sección 4S		Asistencia, apoyo a la salud y social a grupos vulnerables
Serie	Subserie	Nombre
4S.1		Protección de niños, niñas y adolescentes.
4S.2		Asistencias alimentarias.
4S.3		Gestión y asistencia al adulto mayor.
4S.4		Gestión de apoyos sociales.
4S.5		Atención medica integral.
4S.6		Apoyos funcionales.
4S.7		Servicios de Vectores.

Sección 5S		Fomento agropecuario y Medio Ambiente.
Serie	Subserie	Nombre
5S.1		Fomento y apoyo de actividades agrícolas.
5S.2		Permisos de tala, desmonte y poda de árboles.
5S.3		Guía de traslado de madera o leña.
5S.4		Fomento y apoyo a actividades de vida animal.

X.A. Janeth V.R.*



Sección 6S		Control del desarrollo urbano e infraestructura municipal
Serie	Subserie	Nombre
6S.1		Expediente técnico unitario de obra.
6S.2		Padrón de contratistas.
6S.3		Cedula Catastral.
6S.4		Certificados catastrales y traslado de dominio.
6S.6		Constancias catastrales.
6S.7		Alineamientos y numero oficial.
6S.8		Deslindes de terrenos.
6S.9		Fusión de predios.
6S.10		Licencias de construcción.
6S.11		Subdivisiones.

Sección 7S		Desarrollo de actividades culturales y deportivas
Serie	Subserie	Nombre
7S.1		Promoción, apoyo y difusión al deporte.
7S.2		Actos cívicos y culturales.
7S.3		Cronista municipal.

Sección 8S		Fomento de actividades turísticas
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Planeación y difusión de eventos turísticos.

Sección 9S		Promoción de la educación y salud
Serie	Subserie	Nombre
9S.1		Administración a bibliotecas municipales.
9S.2		Consejos de participación escolar.
9S.3		Atención y apoyo a escuelas.

Sección 10S		Seguridad y Protección Civil
Serie	Subserie	Nombre
10S.1		Anuencias municipales.
10S.2		Informes policiales.

Sección 11S		Transversalización de la perspectiva de género.
Serie	Subserie	Nombre
11S.1		Atención integral a las mujeres.
11S.2		Convenios en materia de género.
11S.3		Capacitaciones y asesorías en materia de género.
11S.4		Administración de recursos financieros.

x A. Janeth U.R. x



III. Catálogo de Disposición Documental

1. Fundamentos y metodología de elaboración

El catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático de las secciones y series documentales que tiene la finalidad de establecer valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.

Para la elaboración de esta herramienta archivística fue necesario realizar una serie de fases que permitieran analizar las funciones generales y específicas del Ayuntamiento; valorar los expedientes de archivo producidos por la serie de acuerdo a su naturaleza y función mediante fichas técnicas de valoración documental y sistematizar los procesos administrativos.

La primera fase de trabajo fue la **valoración** de las series documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística. Esta actividad consistió en el análisis e identificación de los valores que tienen los expedientes, es decir, la condición de los documentos de archivo que les confiere características específicas en los archivos de trámite con la finalidad de establecer valores documentales, plazos de conservación en archivo de trámite y concentración y las técnicas de selección que regularán el destino final de las series documental.

En las áreas de archivo de trámite los expedientes están integrados por documentos de archivo pueden poseer alguno o todos los valores primarios que a continuación se citan:

***Valor administrativo**, el que tiene los documentos de archivo para la administración que lo ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó 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, 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 o 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.

*A. Janeth U.R.X



Estos valores primarios permitieron establecer parámetros de utilidad de la documentación en su fase activa y semiactiva, y con ello, identificar los plazos de conservación (vigencia documental) de los documentos de archivos con base en las necesidades institucionales. Esta actividad permitió la conformación de series con características generales que permiten el agrupamiento de expedientes o grupos de expedientes relacionados con el proceso administrativo general.

Para administrar esta fase se elaboraron **fichas técnicas de valoración documental**, una por cada serie documental que integra el cuadro general de clasificación archivística. Estos formatos fueron requisitados por el área que tiene la atribución del proceso administrativo. La elaboración de fichas técnicas permitió conocer los elementos de identificación del proceso administrativo, la valoración documental donde se señalaron los valores documentales, el plazo de conservación en el archivo de trámite y archivo de concentración y la técnica de selección, así como el contexto institucional en cual se desarrolla la serie documental.

Las técnicas de selección propuestas en el catálogo de disposición documental son las siguientes:

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.

Conservación, como su nombre lo indica, es el resguardo permanente de los expedientes en el Archivo Histórico por poseer valores testimoniales, evidencias e informativos para el Ayuntamiento.

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

La segunda fase fue la elaboración de talleres a los responsables de los archivos de trámite por el área coordinadora de archivos analizar y en su caso corregir elementos de las fichas técnicas de valoración con el objetivo de integrar y armonizar el catálogo de disposición documental de acuerdo a los formatos proporcionados por el Archivo General del Estado, determinando con toda claridad los valores, plazos y destino.

X A. Janeth U.R. x



Finalmente se turnó la propuesta a los integrantes del **Grupo Interdisciplinario de Archivos** quienes realizaron la revisión y turnaron las observaciones correspondientes, así, una vez solventadas, se procedió a la reunión donde fueron autorizados por unanimidad de votos.

Estructura del formato catálogo de disposición documental.

SECCIÓN: 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 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.

*A. Janeth U.R. x



2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental.

El catálogo de disposición documental es una herramienta de clasificación y regulación de los expedientes, debe ser utilizado por todas las áreas productoras de la información del Ayuntamiento como el instrumento rector de la archivística municipal. Su uso es obligatorio y se debe respetar la información que presenta y los criterios que establece.

La aplicación del catálogo de disposición documental permitirá:

- Realizar la clasificación de los expedientes en las áreas productoras de la información debido a que el cuadro general de clasificación archivística forma parte de su estructura.
- Realizar la rotulación de las unidades documentales al presentar los datos que deben ser redactados en las caratulas de los expedientes y/o carpetas archivadoras.
- 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.**
- Generar el calendario de caducidades para mantener controlado los tiempos finales de los expedientes y gestionar la valoración de los documentos señalados para Eliminación ante la unidad administrativa productora de la información y el Grupo Interdisciplinario de Archivo
- Aplicar las técnicas de selección indicadas por las áreas productoras y en su caso promover ante Grupo Interdisciplinario la **Baja Documental** 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, el área coordinadora de archivos deberá agendar cursos, talleres y asesorías permanentes.

*A. Janeth U.R.x

3. Catálogo de Disposición Documental

Los años en archivo de trámite se contarán a partir del año inmediato al cierre del asunto del expediente

SECCIÓN: 1C		LEGISLACION				Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones
Código		Nombre		Valor documental	Plazos de conservación	Total		E	C	M		
Serie	Subserie			A ¹	J/L	F/C	AT	AC	Total			
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales		X	X		2	8	10	X		

SECCIÓN: 2C		ASUNTOS JURIDICOS				Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones
Código		Nombre		Valor documental	Plazos de conservación	Total		E	C	M		
Serie	Subserie			A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal.		X	X		2	8	10		X	
2C.17		Delitos y faltas.		X	X		2	2	4			X

SECCIÓN: 4C		RECURSOS HUMANOS				Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones
Código		Nombre		Valor documental	Plazos de conservación	Total		E	C	M		
Serie	Subserie			A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
4C.3		Expediente único de personal.		X			2	2	4	X		
4C.5		Nómina de pago de personal.		X		X	2	3	5	X		
4C.6		Reclutamiento y selección de personal		X			2	8	10		X	
4C.8		Control de asistencias.		X			2	2	4	X		

¹ Simbología: A valor administrativo; J/L Valor jurídico o Legal; F/C Valor fiscal o contable; AT Archivo de tramite; AC Archivo de concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.



A. Janeth V.R.





SECCIÓN: 5C		RECURSOS FINANCIEROS		Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
Código		Nombre		Valor documental		Plazos de conservación			E C M			
Serie	Subserie			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M
5C.17		Control y registro de pólizas de egresos.		X		X	1	4	5	X		
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos.		X	X	X	1	4	5	X		
5C.24		Estados financieros.		X		X	1	4	5	X		

SECCIÓN: 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA		Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
Código		Nombre		Valor documental		Plazos de conservación			E C M			
Serie	Subserie			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M
6C.9		Bitácoras de obra pública.		X		X	2	3	5		X	
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles.		X		X	2	2	4			X
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles.		X	X	X	4	4	8		X	

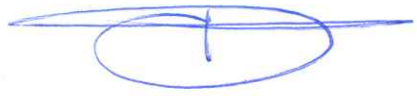
SECCIÓN: 7C		SERVICIOS GENERALES		Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
Código		Nombre		Valor documental		Plazos de conservación			E C M			
Serie	Subserie			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.		X			2	2	4	X		
7C.13		Parque vehicular.		X			2	3	5		X	
7C.14		Control de combustible.		X		X	2	3	5	X		

A. Janeth U.P.

SECCIÓN: 8C		TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental		Plazos de conservación		Total		E	C		M
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
8C.3		Normatividad tecnológica.	X			2	2	4	X			
8C.18		Procesos técnicos en los servicios de información.	X			2	2	4	X			
8C.21		Servicios y productos en internet e intranet.	X			2	2	4	X			

SECCIÓN: 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental		Plazos de conservación		Total		E	C		M
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
9C.4		Material multimedia.	X			2	2	4		X		
9C.7		Boletines y notas informativas para medios.	X			2	2	4	X			
9C.18		Redes sociales.	X			2	2	4	X			

SECCIÓN: 10C		CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental		Plazos de conservación		Total		E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
10C.3		Auditorias	X	X		2	2	4		X		
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades.	X	X	X	2	3	5	X			
10C.14		Declaraciones patrimoniales.	X	X		3	7	10	X			
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo.	X	X		4	2	6	X			




*A. Janeth U.R.X



SECCIÓN: 11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.						Técnicas de selección			Observaciones
Código		Nombre						Valor documental			
Serie	Subserie	A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
11C.16		X			2	2	4	X			
11C.18		X			2	2	4	X			

SECCIÓN: 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.						Técnicas de selección			Observaciones
Código		Nombre						Valor documental			
Serie	Subserie	A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
12C.6		X			2	2	4	X	X		
12C.7		X			2	2	4	X	X		

SECCIÓN: 13C		ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL						Técnicas de selección			Observaciones
Código		Nombre						Valor documental			
Serie	Subserie	A	I/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
13C.3		X			2	2	4	X			
13C.4		X			2	1	3	X			
13C.5		X			2	2	4	X			
13C.6		X			2	2	4	X			
13C.8		X			2	2	4	X			
13C.9		X			2	2	4	X			
13C.10		X			2	2	4	X			

A. Janeth U.R.



Fondo:
H. Ayuntamiento de Puente Nacional.

Secciones y series:
Sustantivas

SECCIÓN: 1S		GOBIERNO		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
1S.1		Cabildo	X	X		3	3	6		X			
1S.2		Control de constancias y certificaciones.	X			1	1	2		X			
1S.3		Administración de la junta municipal de reclutamiento.	X			3	2	5			X		
1S.4		Comisiones edilicias.	X			2	2	4		X			
1S.5		Control de agencias municipales.	X			3	3	6		X			
1S.6		Juntas de mejoras.	X			3	3	6		X			
1S.7		Comité de contraloría social.	X			2	3	5		X			
1S.8		Expedientes y libros de ganado.	X	X		2	3	5			X		Selectivo

SECCIÓN: 2S		ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y ECONÓMICAS		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
2S.1		Control de negocios comerciales.	X	X	X	4	6	10		X			
2S.2		Notificaciones.	X	X		2	2	4		X			

*A. Janeth U.P.x

[Handwritten signature]



SECCIÓN: 3S		ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental	Plazos de conservación		Total		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
3S.1		Alumbrado público.	X			2	2	4		X		
3S.2		Servicios de parques y jardines.	X			2	2	4		X		
3S.3		Recolección de residuos sólidos.	X			2	2	4		X		

SECCIÓN: 4S		ASISTENCIA, APOYO A LA SALUD Y SOCIAL A GRUPOS VULNERABLES.										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental	Plazos de conservación		Total		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
4S.1		Protección de niños, niñas y adolescentes.	X	X		2	8	10		X		
4S.2		Asistencias alimentarias.	X			2	3	5		X		
4S.3		Gestión y asistencia al adulto mayor.	X			2	2	4		X		
4S.4		Gestión de apoyos sociales.	X			2	2	4		X		
4S.5		Atención médica integral.	X			2	2	4		X		
4S.6		Apoyos funcionales.	X			2	2	4		X		
4S.7		Servicios de Vectores	X			1	2	3		X		

SECCIÓN: 5S		FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE.										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental	Plazos de conservación		Total		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
5S.1		Fomento y apoyo de actividades agrícolas.	X			2	2	4		X		
5S.2		Permisos de tala, desmonte y poda de árboles.	X			2	2	4		X		
5S.3		Guía de traslado de madera o leña.	X			2	2	4		X		
5S.4		Fomento y apoyo a actividades de vida animal.	X			2	2	4		X		

* A. Janeth U.R.X

SECCIÓN: 6S		CONTROL DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.									
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección	Observaciones		
			Valor documental	F/C	AT	AC	Total				
6S.1		Expediente técnico unitario de obra.	X		2	3	5	X			
6S.2		Supervisión externa de obras.	X		2	3	5	X			
6S.3		Cedula catastral.	X		2	2	4	X			
6S.4		Certificados catastrales y traslado de dominio.	X	X	8	2	10	X			
6S.6		Constancias catastrales.	X	X	2	2	4	X			
6S.7		Alineamiento y número oficial	X	X	2	2	4	X			
6S.8		Deslinde de terrenos.	X	X	2	2	4	X			
6S.9		Fusión de predios.	X	X	2	2	4	X			
6S.10		Licencias de construcción.	X	X	2	1	3	X			
6S.11		Subdivisiones.	X	X	1	2	3	X			

SECCIÓN: 7S		DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.									
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección	Observaciones		
			Valor documental	F/C	AT	AC	Total				
7S.1		Promoción, apoyo y difusión al deporte.	X		2	2	4	X			
7S.2		Actos cívicos y culturales.	X		2	2	4	X			
7S.3		Cronista municipal.	X		2	2	4	X			

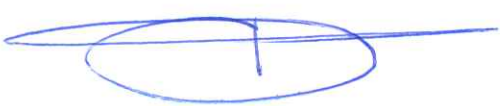
SECCIÓN: 8S		FOMENTO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS.									
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección	Observaciones		
			Valor documental	F/C	AT	AC	Total				
8S.1		Planearción y difusión de eventos turísticos.	X		2	2	4	X			

A. Janeth U.R.

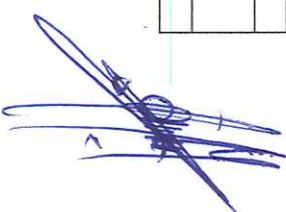
SECCIÓN: 9S		PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN Y SALUD.							Técnicas de selección			Observaciones		
Código		Nombre							Valor documental				E	C
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	Plazos de conservación						
9S.1		X			2	3	5				X			
9S.2		X			2	3	5				X			
9S.3		X			2	3	5				X			

SECCIÓN: 10S		SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL.							Técnicas de selección			Observaciones		
Código		Nombre							Valor documental				E	C
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	Plazos de conservación						
10S.1		X	X		2	8	10				X	X		
10S.2		X	X		2	8	10				X	X		

SECCIÓN: 11S		TRANSVERSALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO.							Técnicas de selección			Observaciones		
Código		Nombre							Valor documental				E	C
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	Plazos de conservación						
11S.1		X			2	2	4				X			
11S.2		X	X		2	4	6					X		Selectivo
11S.3		X			2	2	4				X			
11S.4		X			2	3	5				X			




A. Janeth U.R.




4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

En las unidades administrativas y áreas productoras del Ayuntamiento de Puente Nacional, Ver., al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se producen o reciben documentos que sólo comprueban parte de un acto administrativo sin ser requisito del desarrollo del trámite completo, también son copias de documentos aislados o tipológicos. Además, existen documentos que sirven de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas del área remitidos por organismos estatales y/o federales cuyo uso se restringe a brindar información para el cumplimiento de los trámites.

En ambos casos, los documentos no son considerados documentos de archivo por lo que su eliminación se realizará mediante un trámite de **Desincorporación documental** establecido por el titular del área coordinadora de archivos cuya evidencia documental será Acta Administrativa que incluya las firmas del titular del área coordinadora de archivos, el 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 pueden ser resguardados en las áreas del Ayuntamiento. Esta lista es enunciativa y no limitativa.

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

A. Janeth U.D.



IV. GLOSARIO

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

Archivo de 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;

* A. Janeth U. R. *



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 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;

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.

A. Janeth U.R.



V. HOJA DE CIERRE

Los instrumentos de control archivístico que se integran del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental fueron autorizados mediante acta del Grupo Interdisciplinario del 13 de Junio de 2023 y actualizados por segunda vez en reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos mediante el acta GIA/04/2025 el día 20 de agosto de 2025 e invalida las versiones anteriores.

Actualmente el Catálogo de Disposición Documental consta de 12 secciones comunes y 11 secciones sustantivas que suman en total 84 series. Cada serie establece su valor documental, plazo de conservación en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y la técnica de selección de destino final.

Elaboró



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PUENTE NACIONAL, VER.

Lic. Eder Cristian Lagunes Madrid
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Aprobó



Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos Municipal H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PUENTE NACIONAL, VER.

Lic. Luis Ángel Orgaz Leal
Director de Asuntos Jurídicos



Lic. Arit Janeth Utrera Rodríguez
Titular de la Unidad de Transparencia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
CONTABILIDAD
PUENTE NACIONAL, VER.

C.P. María Mayeli Lagunes Castillo
Contralora Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
INFORMATICA
PUENTE NACIONAL, VER.

Lic. Enrique Vázquez Melchor
Director de Tecnologías de la Información

C. María Viridiana Espinosa Miranda
Secretaria Técnica del GIA.

C.P. Fidel Ronzón Rodríguez
Tesorero Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
TESORERÍA
PUENTE NACIONAL, VER.