



H. Ayuntamiento de Tlaltetela., Ver
Dirección de Archivo Municipal
INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO
2024
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Tlaltetela, ver., abril del 2024



279 831 42 21 / 22



presidencia@tlaltetela2225@gmail.com



Dom. Conocido S/N Tlaltetela, Ver. C.P. 94020

1. Instrumentos de control archivístico.....	3
Presentación.....	3
2. Objetivos	4
2.1 Objetivo General.	4
2.2 Objetivos específicos.	4
3. Ámbito de aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos.....	4
4. Marco jurídico.....	5
II. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	7
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	7
2. Aplicación del cuadro General de Clasificación Archivística	8
3. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
3.1 Fondo: H. Ayuntamiento de Tlaltetela	10
Secciones y series comunes.....	10
3.2 Fondo: H. Ayuntamiento de Tlaltetela	13
Secciones y series sustantivas	13
III. Catálogo de Disposición Documental.....	15
1. Fundamento y metodología de elaboración.	15





Tlaltetela
"TU FUTURO, NUESTRO COMPROMISO"
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2025



1. Instrumentos de control archivístico.

Presentación.

Los trabajos en materia archivística en el ayuntamiento de Tlaltetela se han llevado a cabo aproximadamente desde el año 1926, ya que no se contaba con las condiciones que en su momento se requerían todo archivo y/o documento era preservado en cada área u oficina productora del mismo.

Sin embargo, fue a mediados de la administración 2018-2021 que dicha área de archivo municipal fue puesta en marcha, viéndose en la necesidad de hacer un diagnóstico de archivo y ver en qué condiciones se encontraban los documentos en ese entonces bajo resguardo en cabildo, ya que no se contaba con las condiciones necesarias que garantizaran la conservación de documentos.

El H. Ayuntamiento de Tlaltetela, a través del Archivo Municipal ha emprendido una serie de acciones para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, que tiene como objetivo primordial establecer la homologación de los procesos de gestión documental y administración de los expedientes de archivo, producido por las unidades administrativas de los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Existen expedientes producidos en administraciones municipales pasadas, las cuales no establecieron criterios o herramientas que permitieran organización en las unidades documentales, es por ello que con el propósito de solventar esta problemática y dar cumplimiento a los señalamientos de la Ley General de Archivos, se da inicio a los trabajos en gestión documental y administración de archivos. Para ello, fue nombrado un responsable del área coordinadora de archivos quien gestionó la instalación del sistema institucional de archivos y la Integración del Grupo Interdisciplinario, entes clave para el éxito de las actividades.

Para el éxito de las labores se solicitó una capacitación y asesoría al Archivo General del Estado de Veracruz, se realizaron asesorías virtuales para elaborar el registro de series documentales y elaborar dichos Instrumentos de Control Archivístico.

Con estas acciones el H. Ayuntamiento de Tlaltetela, Veracruz presentará los Instrumentos de Control Archivísticos, los cuales regularan la gestión documental de archivos generados en el ejercicio de las funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de Tlaltetela en pro de la Transparencia y rendición de cuentas.



2. Objetivos

2.1 Objetivo General.

Regular la gestión documental y administración de los expedientes de archivo del H. Ayuntamiento de Tlaltetela, Veracruz mediante la elaboración de los Instrumentos de control archivístico los cuales son: **Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental**.

2.2 Objetivos específicos.

- Capacitar y asesorar al personal de la Dirección de Archivo Municipal
- Integrar el cuadro general de clasificación archivística.
- Elaborar y revisar las fichas técnicas de valoración documental de las series con el fin de ubicar las series comunes y sustantivas de cada unidad administrativa de este H. Ayuntamiento.
- Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- Gestionar la aprobación de los instrumentos de control archivístico ante el Grupo Interdisciplinario de archivos del H. Ayuntamiento de Tlaltetela, Veracruz.

3. Ámbito de aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos.

Los criterios y procedimientos establecidos en los presentes instrumentos de control archivístico son aplicables a todas las unidades administrativas y áreas productoras que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento de Tlaltetela, Veracruz. Unidades o áreas equivalentes, la cuales deberán organizar sus actividades de gestión documental, producción, integración, clasificación, ordenamiento e identificación de expedientes, con base a los criterios establecidos en los presentes instrumentos.

Los trabajos de implementación de los instrumentos y las asesorías que se requieran para su aplicación serán realizados por el área coordinadora de archivos del Ayuntamiento, quien colaborara con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa para el eficiente uso del catálogo de disposición documental y los formatos 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 algunas de las disposiciones que regulan las funciones, atribuciones y actividades de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tlaltetela.

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes federales, estatales y sus reglamentos.

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Comunicación Social para el Estado de Veracruz
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Servicio Militar
- Ley de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal del Servicio Civil
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley del Desarrollo Rural Sustentable
- Ley 573 de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley 822 de Integración de las Personas con Discapacidad en el Estado de Veracruz.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Códigos

- Código Hacendario
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz





Tlaltetela
"TU FUTURO, NUESTRO COMPROMISO"
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2026

Bando, planes y reglamentos

- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio Libre de Tlaltetela
- Reglas de Operación para U.B.R en el Estado de Veracruz
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz



Lineamientos

- Lineamientos del Programa del DIF Estatal



II. Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Fundamentos y metodología de elaboración

El Cuadro General de Clasificación Archivística es instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos de archivo producidos o recibidos en las áreas de trámite, establecidas en la normatividad administrativa y legislación aplicable del Ayuntamiento de Tlaltetela, Veracruz.

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 Tlaltetela y que será identificado con el nombre del mismo;
- **Sección**, divisiones del fondo basadas en las funciones o atribuciones del Ayuntamiento. Las funciones están diferenciadas en dos grupos, unas **comunes**, es decir, procesos administrativos que la corporación municipal realiza al igual que otros sujetos obligados de esta entidad; y otras **sustantivas**, procesos únicos que lo hacen diferente a otras instituciones. Las secciones fueron descritas con un número arábigo consecutivo y las letras "C" y "S" según sea el caso;
- **Serie**, al grupo o grupos 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, el área coordinadora de archivos trabajó con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento, quienes con apoyo de las áreas productoras de la información identificaron las actividades y trámites que realizan en sus oficinas a fin de establecer las series documentales. Con estos datos se procedió a la integración del cuadro general según lo establecido en la Ley General de Archivos.

El instrumento establece una clasificación funcional y estable con series generales que permiten agrupar asuntos generales, actividades y trámites específicos. Las series documentales están agrupadas en **13 secciones comunes** preestablecidas y **11 secciones sustantivas**. Las secciones y series comunes respetan el nombre y codificación presentada en el listado que remitió el Archivo General del Estado. Las secciones sustantivas fueron integradas a partir del análisis de los procesos administrativos. En el caso de las series sustantivas fueron ordenadas alfabéticamente según la sección correspondiente.



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 nos facilita el control expedito de los expedientes, su sistematización y la serie.

Estructura de formato para cuadro general de clasificación archivística:

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

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, el cual permitirá un mejor manejo y control de los documentos para el acceso oportuno a la información.

El uso del "Cuadro general de Clasificación Archivística" realizará de la siguiente manera:

1. Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas productoras de la información se debe identificar el asunto, tema o tramite específico con el propósito de apertura un expediente o ingresar el documento a uno ya existente.
2. El asunto, tema o tramite del expediente debe ser ubicado en algunas series que integran el "Cuadro General de Clasificación Archivística" con el propósito de establecer el código que le corresponde.
Citemos un ejemplo, si estamos produciendo o distribuyendo documentos personales y laborales de un servidor público del Ayuntamiento observaremos que en el "Cuadro General de Clasificación Archivística" existe una serie denominada "Expediente Único de Personal" que forma parte de la sección "Recursos Humanos", este será el nombre de nuestra serie donde estará nuestro expediente.



3. Los códigos marcados en el "Cuadro General de Clasificación Archivística" nos permitirán no solo 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 a este criterio, la clave del expediente de nuestro ejemplo sería:

H. Ayuntamiento de Tlaltetela/ SA/1S.3/01/2024

Donde:

H. Ayuntamiento de Tlaltetela	SA	1S	.3	01	2024
Es el fondo documental	Es la unidad administrativa y 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, se llenarán los datos que se solicitan en el formato Caratula de expediente, para ello nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control archivístico, el "*Catálogo de Disposición Documental*" y se llenara el "Inventario General por Expediente".

La integración del código de cada expediente es responsabilidad del personal encargado del trámite.

Este proceso se realizará por cada expediente integrado 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.



Tlaltetela
"TU FUTURO, NUESTRO COMPROMISO"
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2025



3. Cuadro General de Clasificación Archivística

3.1 Fondo: H. Ayuntamiento de Tlaltetela

Secciones y series comunes

Sección 1C		Legislación
Serie	Subserie	Nombre
1C.1		Disposiciones en materia de legislación
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación
1C.8		Acuerdos generales
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

Sección 2C		Asuntos jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías
2C.18		Derechos humanos

Sección 3C		Programación, organización y presupuestación
Serie	Subserie	Nombre
3C.7		Programas operativos anuales
3C.10		Dictamen técnico de estructuras

Sección 4C		Recursos Humanos
Serie	Subserie	Nombre
4C.26		Expedición de constancias

Sección 5C		Recursos Financieros
Serie	Subserie	Nombre
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.5		Libros contables
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19		Pólizas de diario
5C.24		Estados financieros





Tlaltetela
"TU FUTURO, NUESTRO COMPROMISO"
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2026



5C.25	Auxiliares de cuentas
-------	-----------------------

Sección 6C		Recursos Materiales y Obra Publica
Serie	Subserie	Nombre
6C.3		Licitaciones
6C.7		Seguros y fianzas

Sección 7C		Servicios Generales
Serie	Subserie	Nombre
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales.
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
7C.16		Protección civil

Sección 8C		Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Subserie	Nombre
8C.16		Administración y servicios de biblioteca

Sección 9C		Comunicación Social
Serie	Subserie	Nombre
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.5		Publicidad institucional
9C.7		Boletines informativos para medios
9C.14		Actos y eventos oficiales

Sección 10C		Control y Auditoria de Actividades Publicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega-recepción de administración o cargo



Sección 12C		Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Subserie	Nombre
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de transparencia
12C.10		Sistemas de datos personales
12C.11		Instituto de Acceso a la información (informes)
12C.12		Seguimientos a recursos de revisión

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 de Consulta Archivística
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.9		Sistema Institucional de Archivos





Tlaltetela
"TU FUTURO, NUESTRO COMPROMISO"
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2026

3.2 Fondo: H. Ayuntamiento de Tlaltetela



Secciones y series sustantivas

Sección 1S		Gobierno
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Atención y resolución de solicitudes ciudadanas

Sección 2S		Administración de actividades comerciales
Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Control de cédulas de empadronamiento
2S.2		Control de permisos semifijos y ambulantes

Sección 3S		Administración de servicios públicos
Serie	Subserie	Nombre
3S.1		Administración y mantenimiento de alumbrado público.
3S.2		Control de limpieza de parques y jardines.
3S.3		Limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos.

Sección 4S		Asistencia y apoyo a grupos vulnerables
Serie	Subserie	Nombre
4S.1		Asesoría jurídica
4S.2		Procuraduría municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes
4S.3		Programas y proyectos en materia de asistencia social
4S.4		Registro de apoyos sociales y funcionales

Sección 5S		Fomento educativo y deportes
Serie	Subserie	Nombre
5S.1		Administración de bibliotecas
5S.2		Eventos y actividades deportivos

Sección 6S		Administración de catastro municipal
Serie	Subserie	Nombre
6S.1		Cédulas catastrales
6S.2		Certificado de valor catastral
6S.3		Constancias de no adeudo
6S.4		Traslados de dominio



Sección 7S		Turismo y cultura
Serie	Subserie	Nombre
7S.1		Organización de eventos culturales y actos cívicos

Sección 8S		Desarrollo urbano
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Expediente técnico unitario de obra

Sección 9S		Tránsito y vialidad municipal
Serie	Subserie	Serie
9S.1		Permisos de vialidad

Sección 10S		Bienestar familiar, Social y Humano
Serie	Subserie	Serie
1S.1		Asistencia social
1S.2		Expedientes clínicos
1S.3		Programas y proyectos de inclusión social
1S.4		Evaluación psicológica



III. Catálogo de Disposición Documental



1. Fundamento y metodología de elaboración.

El "Catálogo de Disposición Documental", es un registro general y sistemático que tiene la finalidad de establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales señaladas en el cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tlaltetela, Veracruz.

La elaboración del "Catálogo de Disposición Documental", se realizará por medio de etapas como lo son: identificación, valoración, regulación y control.

NOTA: este es el avance que se tiene en relación al cuadro y catálogo, se continua el Catálogo de Disposición Documental ya que aun faltan procedimientos para llegar a él.

Están en procedimiento fichas técnicas de valoración documental, así mismo se reunirá con cada uno de los encargados de archivos de tramite para asesorarlos en relación a la elaboración de dichas fichas para tenerlas a la brevedad posible. Para así agilizar el termino y pasarlo a aprobación con el gripo interdisciplinario.

