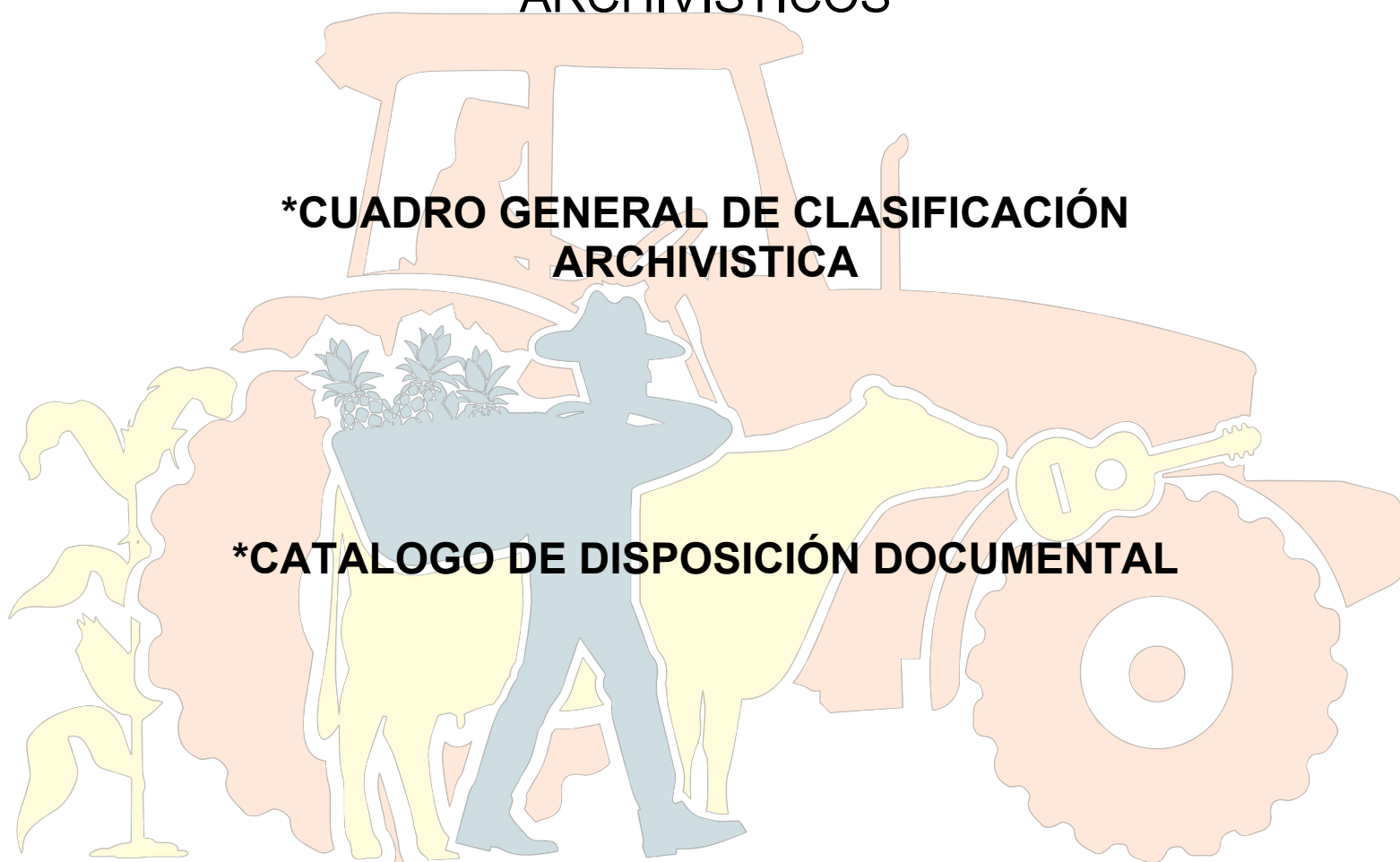


INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICOS

***CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA**

***CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

INDICE

PRESENTACION	3
OBJETIVOS	3
Área de Aplicación.-	4
Marco Jurídico. -	4
Cuadro General de Clasificación Archivística	6
Objetivo. -	6
Estructura. -	6
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	7
CODIFICACIÓN	8
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. RODRIGUEZ CLARA , VERACRUZ	9
CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACION ARCHIVISTICA	10
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	18
H. AYUNTAMIENTO DE RODRIGUEZ CLARA , VERACRUZ	19
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	19
DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO	45
GLOSARIO	46
CIERRE	¡Error! Marcador no definido.

Emprendiendo un Rumbo Bueno

JUAN RODRÍGUEZ CLARA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

PRESENTACION

El H. Ayuntamiento de Juan Rodríguez Clara, fue emancipado el 22 de Diciembre de 1960, teniendo hasta la fecha actual, un total de 20 mandatarios, de los cuales no se tiene antecedente alguno de la instauración de un Archivo Municipal, en esta administración del C. ERIC RODRIGUEZ BARCENAS, quien dando cumplimiento a la Ley Federal de Archivo (2018) y a la Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ha asignado un espacio para el resguardo, organización y conservación de los archivos que este ente público genera, para que los ciudadanos tengan acceso a la información, cumpliendo así con lo establecido en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer las bases metodológicas para la implementación de los Instrumentos que regularan la clasificación, valoración, conservación y destino final de los expedientes generados por cada departamento.

Objetivo Específico.-

Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de conseguir un cuadro general practico y funcional para los departamentos de este H. Ayuntamiento.

Facilitar la búsqueda y la consulta de documentos.

Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de este municipio.

Emprendiendo un Rumbo Bueno

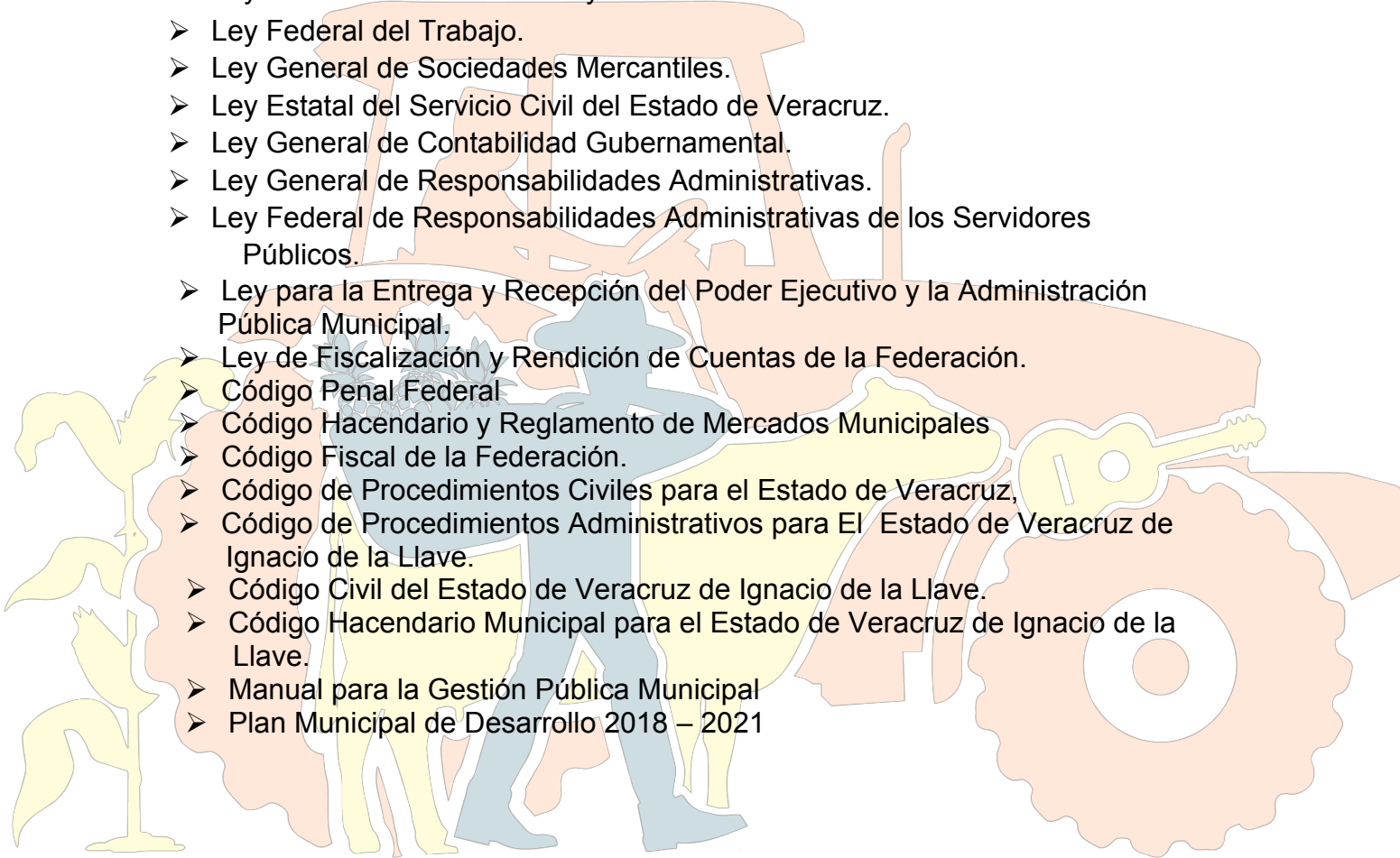
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

Área de Aplicación.-

Estos instrumentos son aplicables a todas las unidades administrativas que conforman este ente público, con la obligación de mantener una gestión documental y organización de los archivos, asegurando sus procesos archivísticos desde su producción, recepción, distribución, organización, conservación y consulta de los documentos.

Marco Jurídico. -

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 316 de la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos
- Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y Los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- Ley 555 de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Apícola para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley número 823 que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.

- 
- Ley General de Desarrollo Social.
 - Ley de Coordinación Fiscal.
 - Ley de Obras Públicas.
 - Ley de Juntas de Mejoras para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley General de Sociedades Mercantiles.
 - Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
 - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 - Código Penal Federal.
 - Código Hacendario y Reglamento de Mercados Municipales.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
 - Código de Procedimientos Administrativos para El Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Manual para la Gestión Pública Municipal.
 - Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021.

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de una Institución (fondo) en base a las atribuciones y funciones, que dan origen a su razón de ser. Este instrumento permite clasificar y ordenar los documentos producidos por el fondo y relacionarlos entre sí y su ubicación dentro del contexto general, sin importar la fecha de estos, y que en su momento no fue clasificada en base a los lineamientos, el instrumento será utilizado para clasificar esa documentación respetando su orden original, permitiendo la identificación y recuperación de información.

Objetivo. -

Contar con un instrumento que permita ordenar los documentos que se generan y se reciben en consecuencia de las funciones y actividades propias de la institución, asignando a estos una codificación que propicie su organización, agrupándolos por secciones y series documentales, generando así la identificación y recuperación de la información.

Estructura. -

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la dependencia.

Fondo:

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Sección:

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, estas están diferenciadas en Comunes o Sustantivas

Serie:

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

Subserie: Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las

agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

H. AYUNTAMIENTO DE RODRIGUEZ CLARA (FONDO)	
CLAVE	SECCION Y SERIES DOCUMENTALES
1C (SECCIONES)	LEGISLACIÓN
1C.1 (SERIES)	ACUERDOS GENERALES
1C.2	CIRCULARES

La clasificación es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánico funcional de la dependencia o entidad. El proceso inicia al delimitar la agrupación documental más grande (fondo) y concluye determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman).

En el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos, se debe integrar un expediente con documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, ordenarse cronológicamente conforme se vayan recibiendo o emitiendo en el tiempo. Esta unidad documental, debe clasificarse con un código archivístico, el cual se incorpora en la cejilla, lomo y/o carátula de las guardas, según sea un folder o carpeta el que resguarde los documentos de archivo.

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

CODIFICACIÓN

H. AYYTO RODRIGUEZ CLARA, VER: **1S. 3.1 / 1 – 1 “2018” / 1**

1S	SECCION
3	SERIE
1	SUBSERIE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	AREA PRODUCTORA
2018	AÑO DEL EXPEDIENTE
1	NUMERO DE EXPÉDIENTE

FUNCION DE LOS SIGNOS EN LA CODIFICACION

UNIR EL FONDO CON LA SECCION

SEPARAR LA SECCION DE LA SERIE

SEPARA LA SERIE DE LA SUBSERIE

SEPARA LA PRIMERA DE LA SEGUNDA PARTE ESTRUCTURA

RELACIONA EL CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA CLAVE DEL AREA PRODUCTORA.

RESALTA EL AÑO EN QUE INICIO EL TRAMITE

SEPARA LA SEGUNDA PARTE ESTRUCTURAL DEL NUMERO DE IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE.

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRIGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ

CODIGO	AREA
1	PRESIDENCIA
2	SINDICATURA
3	REGIDURIA 1
4	REGIDURIA 2
5	REGIDURIA 3
6	REGIDURIA 4
7	REGIDURIA 5
8	SECRETARÍA
9	TESORERIA
10	CONTRALORIA
11	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
12	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
13	OBRAS PUBLICAS
14	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
15	PROTECCION CIVIL
16	DIRECCION DE CATASTRO
17	DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO
18	COMUDE
19	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
20	SIPINNA
21	DIRECCION DE EDUCACION
22	DIRECCION DE GOBERNACION
23	ASUNTOS INDIGENAS
24	SISTEMAS
25	OFICIALIA MAYOR
26	MAQUINARIA

27	ALUMBRADO PUBLICO
28	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
29	TURISMO
30	CULTURA
31	COMUNICACIÓN SOCIAL
32	GANADERIA
33	LIMPIA PUBLICA
34	DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO
35	DESARROLLO URBANO
36	PATRIMONIO
37	BIBLIOTECA PUBLICA
38	ARCHIVO MUNICIPAL

QUEDANDO EL CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LA SIGUIENTE MANERA:

CUADRO GENERAL DEL CLASIFICACION ARCHIVISTICA

FONDO: HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA

SECCIONES Y SERIES COMUNES

SECCION 1C		LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		ACUERDOS GENERALES sece du sind
1C.2		CIRCULARES
1C.3		CODIGOS
1C.4		CONVENIOS
1C.5		INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES
1C.6		LEYES
1C.7		NORMAS ESTATALES
1C.8		PUBLICACIONES EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO
1C.9		RESOLUCIONES

SECCION 2C		ASUNTOS JURIDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS
2C.2		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.3		AMPAROS
2C.4		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORIAS
2C.5		CONTROVERSIAS CONSTITUCIONES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD
2C.6		DELITOS Y FALTAS
2C.7		DERECHOS HUMANOS (QUEJAS Y RECOMENDACIONES)
2C.8		DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS
2C.9		INCONFORMIDADES Y PETICIONES
2C.10		INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2C.11		PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
2C.12		PROCESOS ELECTORALES
2C.13		PROCESOS LABORALES
2C.14		NOTIFICACIONES
2C.15		OPINIONES TECNICO-JURIDICAS
2C.16		EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORALES (LAUDOS)
2C.17		ADMINISTRACION DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

SECCION 3C		PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACION
3C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION
3C.3		PLAN ANUAL DE INVERSIONES
3C.4		PROCESOS DE PROGRAMACION
3C.5		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.6		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C.7		INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.8		INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C.9		DISPOSICION EN MATERIA DE PRESUPUESTACION
3C.10		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACION
3C.11		ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.12		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

SECCION 4C

RECURSOS HUMANOS		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE REDURSOS HUMANOS
4C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.3		BECAS
4C.4		CENSO DE PERSONAL
4C.5		COMITÉ DE ETICA
4C.6		CONTROL DE ASISTENCIA (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.7		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOCMICA (seguros, sistemas de ahorro para el retiro, etc.)
4C.8		CONTROL DISCIPLINARIO
4C.9		CURRICULA DE PERSONAL
4C.10		DESCUENTOS
4C.11		ESTIMULOS Y RECOMPENSAS
4C.12		EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
4C.13		JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.14		NOMINA DE PAGO DEL PERSONAL
4C.15		REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS Y PUESTOS
4C.16		RELACIONES LABORALES (condiciones laborales, comisiones, etc.)

SECCION 5C RECURSOS FINANCIEROS		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
5C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
5C.3		AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO
5C.4		APORTACIONES A CAPITAL
5C.5		ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS
5C.6		AUXILIARES DE CUENTAS
5C.7		COMPRAS DIRECTAS
5C.8		CONCILIACIONES
5C.9		CONTROL DE CHEQUES
5C.10		CREDITOS CONCEDIDOS
5C.11		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
5C.12		ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
5C.13		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.14		ESTADOS FINANCIEROS
5C.15		FINANCIAMIENTO EXTERNO
5C.16		FONDO ROTATORIO
5C.17		GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS

5C.18		GASTOS Y EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.19		INGRESOS
5C.20		LIBROS CONTABLES
5C.21		PAGO DE DERECHOS
5C.22		POLIZAS DIARIO
5C.23		REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS
5C.24		REGISTROS CONTABLES (glosa)
5C.25		TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C.26		VALORES FINANCIEROS

SECCION 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MATENIMIENTO
6C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MATENIMIENTO
6C.3		ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE OBRA PUBLICA
6C.4		BITACORAS DE OBRA PUBLICA
6C.5		CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO
6C.6		COMITÉ DE OBRA PUBLICA
6C.7		CONTROL DE CONTRATOS
6C.8		CONTROL DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES
6C.9		LICITACIONES
6C.10		PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
6C.11		REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C.12		SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS
6C.13		SEGUROS Y FIANZAS
6C.14		SUSPENSIÓN, RESCION, TERMINACION DE OBRA PUBLICA

SECCION 7C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS GENERALES
7C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS GENERALES
7C.3		CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C.4		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.5		MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO
7C.6		MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO
7C.7		PROTECCION CIVIL
7C.8		SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS

7C.9		SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
------	--	-------------------------------------

SECCION 8C		TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN.
8C.2		DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.3		SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.4		ADMINISTRACION Y PRESERVACION DE ACERVOS DIGITALES.
8C.5		ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA.

SECCION 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		AGENCIAS PERIODISTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
9C.2		BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS.
9C.3		BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS.
9C.4		MATERIAL MULTIMEDIA.
9C.5		NOTAS PARA MEDIOS.
9C.6		ACTOS Y EVENTOS OFICIALES

SECCION 10C		CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		AUDITORIA
10C.2		DECLARACIONES PATRIMONIALES
10C.3		ENTREGA RECEPCION.
10C.4		INCONFORMIDADES.
10C.5		PARTICIPANTES EN COMITES.
10C.6		PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.
10C.7		REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
10C.8		RESPONSABILIDADES.
10C.9		VISITADURIAS.

SECCION 11C		PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS.
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUCION DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA.

11C.2		GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES).
11C.3		INFORME DE GOBIERNO.
11C.4		INFORME DE LABORES.
11C.5		PLANES ESTATALES Y/O MUNICIPALES.
11C.6		PROGRAMAS DE ACCION.

SECCION 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION
12C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION
12C.3		CLASIFICACION DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL
12C.4		CLASIFICACION DE LA INFORMACION RESERVADA
12C.5		COMITÉ DE TRANSPARENCIA
12C.6		INFORMES AL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION
12C.7		PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA 8ª ACTUALIZACION Y VALIDACION
12C.8		SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
12C.9		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION
12C.10		UNIDADES DE ENLACE

SECCION 13C ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL.		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL.
13C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA.
13C.3		BAJAS DOCUMENTALES.
13C.4		CAPACITACION Y ASESORIAS
13C.5		GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.
13C.6		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS.
13C.7		PRESTAMO, BUSQUEDA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES.
13C.8		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.
13C.9		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
13C.10		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS

SECCION 1S GOBIERNO Y ADMINISTRACION INTERNA		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		GESTIONES ANTE EL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL
1S.2		CABILDO

1S.3		COMISIONES
1S.4		AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES
1S.5		FACTURAS ORIGINALES DEL PARQUE VEHICULAR
1S.6		ESCRITURAS/CONSTANCIAS DE POSESIÓN DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO
1S.7		CONTRATOS DE COMODATOS Y CONVENIOS CON ALGUNAS DEPENDENCIAS.
1S.8		EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORALES (LAUDOS)
1S.9		ADMINISTRACION DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

SECCION 2S		ADMINISTRACION DEL DESARROLLO URBANO Y OBRA PUBLICA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		INCORPORACION AL PATRON CATASTRAL
2S.2		CAMBIOS DE PROPIETARIOS
2S.3		LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCION
2S.4		EXPEDIENTE DE OBRA

SECCION 3S		ASISTENCIA SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		CONTROL Y ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES (FRIOS Y CALIENTES)
3S.2		GESTION Y ENTREGA DE CREDENCIALES DE INAPAM
3S.3		APOYOS FUNCIONALES
3S.4		PROYECTOS PRODUCTIVOS
3S.5		SIPINNA
3S.6		INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
3S.7		DENUNCIAS POR MALTRATO A POBLACIÓN VULNERABLE

SECCION 4S		CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y VIDA ANIMAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		REFORESTACION AMBIENTAL
4S.2		DONACIONES DE ARBOLES
4S.3		CAMPAÑAS DE VACUNACION Y ESTERILIZACION ANIMAL
4S.4		DICTAMENES DE RIESGO

SECCION 5S		CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		AMPLIACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO
5S.2		CONTROL DE RUTAS DE RECOLECCION DE BASURA
5S.3		MANTENIMIENTO A PARQUES Y JARDINES
5S.4		ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE PANTEONES
5S.5		COMERCIO
5S.6		RASTRO MUNICIPAL
5S.7		

SECCION 6S		ACTIVIDADES SOCIALES, DEPORTIVAS, CULTURALES Y TURISTICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6S.1		ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIVICOS
6S.2		ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES
6S.3		COMUDE
6S.4		CAMPAÑAS DE PROMOCION TURISTICA

SECCION 7S		REGULACION DE ACTIVIDADES COMERCIALES, ECONOMICAS Y AGROPECUARIAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7S.1		INFORMES DE MULTAS ADMINISTRATIVAS NO FISCALES
7S.2		CONVENIOS CON ASOCIACIONES CIVILES.
7S.3		SUBSIDIOS PARA EL CAMPO
7S.4		INFORME DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADOS DE DOMINIO

SECCION 8S		SEGURIDAD PUBLICA E IMPULSO A LA PROTECCIÓN CIVIL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8S.1		INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS
8S.2		INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS DE HECHOS DELICTIVOS
8S.3		INTEGRACION DE FICHAS DE DETENCION
8S.4		COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL
8S.5		DICTAMENES DE RIESGO
8S.6		EDAN Y APOYOS RECIBIDOS
8S.7		CONTINGENCIAS

SECCION 9S		PROMOCION DE LA EDUCACIÓN Y SALUD MUNICIPAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9S.1		GESTION Y ENTREGA DE BECAS MUNICIPALES
9S.2		SOLICITUD DE MEDICAMENTOS
9S.3		CONTROL Y APOYO DE TRASLADO DE ENFERMOS
9S.4		PROGRAMAS CON JURISDICCION SANITARIA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y publica; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital, consta de 4 etapas.-

Primera etapa. Identificación: Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Segunda etapa. Valoración: Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Tercera etapa. Regulación: En esta fase se elaboró e integró el Catálogo en los formatos establecidos por el AGN, determinando los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Cuarta etapa. Control: Esta última fase consistió en validar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, se sesionó con el grupo interdisciplinario de archivo para Aprobar y validar el Catálogo, finalmente se remite al archivo general del estado para su corrección y/o validación.

Secciones Comunes

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 1C		Legislación										
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	
1C.1		Acuerdos Generales	X			3	3	6		X		
1C.2		Circulares	X			3	3	6		X		
1C.3		Códigos	X	X		3	3	6		X		
1C.4		Convenios	X	X		2	6	8		X		
1C.5		Instrumentos Jurídicos Consensuales	X	X		3	2	5		X		
1C.6		Leyes	X			2	6	8		X		
1C.7		Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado	X	X						X		
1C.8		Resoluciones	X			4	3	7		X		

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

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

JUAN RODRÍGUEZ CLARA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 2C		Asuntos Jurídicos										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones.
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.1		Disposiciones en Materia de Asuntos jurídicos	X			5	5	10		X		
2C.2		Actuaciones y Representaciones en Materia Legal	X			5	5	10		X		
2C.3		Amparos	X	X		5	5	10		X		
2C.4		Asistencia, Consulta y Asesorías.	X	X		5	5	10		X		
2C.5		Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad	X	X		5	5	10		X		
2C.6		Delitos y Faltas	X			5	5	10		X		
2C.7		Derechos Humanos (Quejas y Recomendaciones)	X	X		5	5	10		X		
2C.8		Desfalcos, Peculados, Fraudes y Cohechos	X	X		2	6	8		X		
2C.9		Inconformidades y Peticiones	X			5	5	10		X		
2C.10		Interposición de Recursos Administrativos	X	X		5	5	10		X		
2C.11		Procesos Contenciosos Administrativos	X	X		5	5	10		X		

2C.12		Procesos Electorales	X	X		3	7	10		X		
2C.13		Procesos Laborales	X	X		5	5	10		X		
2C.14		Notificaciones	X			5	5	10		X		
2C.15		Opiniones Técnico-Jurídicas	X	X		5	5	10		X		
2C.16		Expedientes de Juicios Laborales (Laudos)	X	X		2	8	10		X		
2C.17		Administración de la Junta Municipal de Reclutamiento	X			5	5	10		X		

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO:			H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.									
SECCIÓN: 3C			Programación, Organización y Presupuestación									
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	
3C.1		Disposiciones en Materia de Programación	X			4	3	7	X			
3C.2		Programas y Proyectos en Materia de Programación	X			4	3	7		X		
3C.3		Plan Anual de Inversiones	X			4	3	7		X		
3C.4		Procesos de Programación	X			4	3	7		X		
3C.5		Programas Operativos Anuales	X			4	3	7		X		

3C.6	Disposiciones en Materia de Organización	X			4	3	7		X		
3C.7	Integración y Dictamen de Manuales de Organización	X			4	3	7		X		
3C.8	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos.	X			4	3	7		X		
3C.9	Disposiciones en Materia de Presupuestación	X			4	3	7		X		
3C.10	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación.	X			2	6	8		X		
3C.11	Análisis Financiero y Presupuestal	X			2	6	8		X		
3C.12	Evaluación y Control de Ejercicio Presupuestal	X			4	3	7		X		

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 4C			Recursos Humanos									
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	
4C.1		Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X			5	5	10		X		
4C.2		Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	X			5	5	10		X		
4C.3		Becas	X			5	5	10		X		
4C.4		Censo de Personal	X			5	5	10		X		
4C.5		Comité de Ética	X			5	5	10		X		
4C.6		Control de Asistencias (vacaciones, licencias, descansos, incapacidades, etc.)	X			5	5	10	X			
4C.7		Control de Prestaciones en Materia Económica (Seguros, Sistemas de Ahorro para el Retiro, etc.)	X			5	5	10		X		
4C.8		Control Disciplinario	X			5	5	10		X		
4C.9		Curricula de Personal	X			5	5	10	X			
4C.10		Descuentos	X			2	6	8		X		
4C.11		Estímulos y Recompensas	X			5	5	10		X		
4C.12		Expediente Único de Personal	X			5	5	10	X			
4C.13		Jubilaciones y Pensiones	X			5	5	10		X		
4C.14		Nomina de Pago del Personal	X		X	2	8	10		X		
4C.15		Registro y Control de Plazas y Puestos	X			5	5	10		X		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

4C.16		Relaciones (Condiciones Comisiones, etc.)	Laborales Laborales,	X			5	5	10		X	
-------	--	---	-------------------------	---	--	--	---	---	----	--	---	--

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

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



Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 5C		Recursos Financieros										
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	
5C.1		Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad	X		X	2	8	10		X		
5C.2		Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad	X		X	5	5	10		X		
5C.3		Ampliaciones del Presupuesto	X		X	5	5	10		X		
5C.4		Aportaciones a Capital	X		X	5	5	10		X		
5C.5		Asignación y Optimización de Recursos Financieros	X		X	5	5	10		X		
5C.6		Auxiliares de Cuentas	X		X	2	8	10		X		
5C.7		Compras Directas	X		X	5	5	10		X		
5C.8		Conciliaciones	X		X	2	6	8		X		
5C.9		Control de Cheques	X		X	2	6	8		X		
5C.10		Créditos Concedidos	X		X	5	5	10		X		
5C.11		Cuentas Por Liquidar Certificadas	X		X	2	6	8		X		
5C.12		Esquemas de Financiamiento	X		X	5	5	10		X		
5C.13		Estados de Ejercicio del Presupuesto	X		X	5	5	10		X		
5C.14		Estados Financieros	X		X	2	8	10		X		

5C.15	Financiamiento Externo	X	X	2	8	10	X
5C.16	Fondo Rotatorio	X	X	5	5	10	X
5C.17	Garantías, Fianzas y Depósitos	X	X	2	8	10	X
5C.18	Gastos y Egresos Por Partida Presupuestal	X	X	2	8	10	X
5C.19	Ingresos	X	X	2	8	10	X
5C.20	Libros Contables	X	X	5	5	10	X
5C.21	Pago de Derechos	X	X	5	5	10	X
5C.22	Pólizas de Diario	X	X	2	8	10	X
5C.23	Registro y Control de Pólizas de Ingreso	X	X	5	5	10	X
5C.24	Registros Contables "glosa"	X	X	5	5	10	X
5C.25	Transferencias de Presupuesto	X	X	5	5	10	X
5C.26	Valores Financieros	X	X	5	5	10	X

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 6C		Recursos Materiales y Obra Pública										
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	
6C.1		Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento.	X			5	2	7		X		
6C.2		Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y mantenimiento	X			2	6	8		X		
6C.3		Asesoría Técnica en Materia de Obra Pública	X			5	3	8		X		
6C.4		Bitácoras de Obra Publica	X			2	8	10		X		
6C.5		Calidad en Materia de Obras, Conservación y Equipamiento	X			5	5	10		X		
6C.6		Comité de Obra Publica	X			5	5	10		X		
6C.7		Control de Contratos	X			2	6	8		X		
6C.8		Control de Seguimiento de Obras y Remodelaciones	X			5	10	15		X		
6C.9		Licitaciones	X	X		5	10	15				
6C.10		Precios Unitarios en Obra Pública y Servicios	X			5	10	15				

6C.11		Registro de Proveedores y Contratistas	X			2	6	8				
6C.12		Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, derivados de Contratos	X			5	5	10				
6C.13		Seguros y Fianzas	X	X		3	7	10				
6C.14		Suspensión, Recisión, Terminación de obra Publica	X			5	5	10				

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

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



Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 7C		Servicios Generales										
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	
7C.1		Disposiciones en Materia de Servicios Generales	X			3	3	6		X		
7C.2		Control de Combustible	X			2	4	6		X		
7C.3		Control de Parque Vehicular	X			2	4	6		X		
7C.4		Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Computo	X			3	2	5		X		
7C.5		Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	X			3	2	5		X		
7C.6		Servicios de Seguridad y Vigilancia	X			3	2	5		X		

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 8C		Tecnologías y Servicios de la Información										
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	
8C.1		Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Institución	X			3	3	6		X		
8C.2		Desarrollo de Sistemas	X			3	3	6		X		
8C.3		Seguridad Informática	X			3	3	6		X		
8C.4		Administración y Preservación de acervos Digitales	X			3	3	6		X		
8C.5		Administración y Servicios de Biblioteca	X			3	2	5		X		

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN BRODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:			H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.									
SECCIÓN: 9C			Comunicación Social									
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	
9C.1		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			3	3	6		X		
9C.2		Boletines informativos para medios	X			3	3	6		X		
9C.3		Boletines y entrevistas para medios	X			3	3	6		X		
9C.4		Material multimedia	X			3	2	5		X		
9C.5		Notas para medios	X			3	2	5		X		
9C.6		Actos y eventos oficiales	X			3	2	5		X		

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:			H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 10C			Control y auditoria de actividades publicas										
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		
10C.1		Auditoria	X			2	8	10		X			
10C.2		Declaraciones patrimoniales	X			2	3	5		X			
10C.3		Entrega recepción	X			2	6	8		X			
10C.4		Inconformidades	X			3	2	5		X			
10C.5		Participantes en comités	X			3	2	5		X			
10C.6		Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			2	6	8		X			
10C.7		Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			3	3	6		X			
10C.8		Responsabilidades	X			4	3	7		X			
10C.9		Visitadurías	X			3	3	6					

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:			H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 11C			Planeación, información, evaluación y políticas.										
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		
11C.1		Captación, producción y difusión de la información y estadística	X			4	3	7		X			
11C.2		Grupo interinstitucional de información (comités)	X			4	3	7		X			
11C.3		Informe de gobierno	X			4	3	7		X			
11C.4		Informe de labores	X			4	3	7		X			
11C.5		Plan municipal de desarrollo	X			2	6	8		X			
11C.6		Programas de acción	X			2	6	8		X			

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:			H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.									
SECCIÓN: 12C			Transparencia y Acceso de la Información									
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	
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	4	6		X		
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	4	6		X		
12C.3		Clasificación de la información confidencial	X			2	4	6		X		
12C.4		Comité de transparencia	X			2	4	6		X		
12C.5		Informes al instituto veracruzano de acceso a la información	X			2	4	6		X		
12C.6		Portal de obligaciones de transparencia 8ª actualización y validación	X			2	4	6		X		
12C.7		Sistemas de datos personales	X			2	4	6		X		
12C.8		Solicitudes de acceso a la información	X			2	4	6		X		

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

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 13C		Archivo y Gestión Documental										
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	
13C.1		Disposiciones en materia de archivo y gestión documental	X			4	3	7		X		
13C.2		Programas y proyectos en la materia	X			4	3	7		X		
13C.3		Bajas documentales	X			4	3	7		X		
13C.4		Capacitación y asesorías archivísticas	X			4	3	7		X		
13C.5		Grupo interdisciplinario de archivos	X			4	3	7		X		
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivísticos	X			4	3	7		X		
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	X			4	3	7		X		
13C.8		Programa anual de desarrollo archivístico	X			4	3	7		X		
13C.9		Sistema institucional	X			4	3	7		X		
13C.10		Transferencias documentales	X			4	3	7		X		

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

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

Secciones Sustantivas

H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 1S		Gobierno y Administración Interna										
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		Gestiones Ante el Gobierno Federal y Estatal	X			3	2	5		X		
1S.2		Cabildo	X			2	8	10		X		
1S.3		Comisiones Edilicias	X			3	3	6		X		
1S.4		Elecciones de Agentes y Sub Agentes Municipales	X			3	2	5		X		
1S.5		Facturas Originales del Parque Vehicular	X			5	10	15		X		
1S.6		Escrituras / Constancias de Posesión de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento	X			5	15	20		X		
1S.7		Contratos de Comodatos y Convenios con algunas dependencias	X			5	3	8		X		
1S.8		Junta Municipal de Reclutamiento (Servicio Militar Nacional)	X			2	6	8		X		

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

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

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:			H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 2S			Administración del Desarrollo Urbano y Obra Pública										
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		Incorporación al Padrón Catastral	X			3	4	7		X			
2S.2		Cambios de Propietario	X			3	4	7		X			
2S.3		Licencias y Permisos de Construcción	X			3	4	7	E				
2S.4		Expediente de Obra	X			2	10	12		X			

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:			H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 3S			Asistencia Social										
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		
3S.1		Control y Entrega de Desayunos Escolares (fríos y Calientes)	X			3	3	6		X			
3S.2		Gestión y entrega de Credenciales de Inapam	X			3	2	5		X			
3S.3		Apoyos Funcionales	X			3	2	5		X			
3S.4		Proyectos Productivos	X			2	4	6		X			
3S.5		Administración de Sippina	X			2	4	6		X			
3S.6		Atención y Servicio a la Mujer	X			2	4	6		X			
3S.7		Denuncias por Maltrato a Población Vulnerable	X			3	3	6		X			

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:			H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.									
SECCIÓN: 4S			Conservación del Medio Ambiente y Vida Animal									
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	
4S.1		Reforestación Ambiental	X			3	3	6		X		
4S.2		Donaciones de Arboles	X			3	3	6		X		
4S.3		Campañas de vacunación y Esterilización Animal	X			3	3	6		X		
4S.4		Dictámenes de Riesgo	X			3	3	6		X		

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 5S		Control y Administración de Servicios Públicos										
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	
5S.1		Ampliación, Conservación y Mantenimiento del Alumbrado Público	X			2	4	6		X		
5S.2		Control de Rutas de Recolección de Basura	X			3	2	5		X		
5S.3		Mantenimiento a Parques y Jardines	X			3	2	5		X		
5S.4		Administración y Mantenimiento de Panteones	X			3	2	5		X		
5S.5		Comercio	X			3	2	5		X		
5S.6		Rastro Municipal	X			3	2	5		X		

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:			H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.									
SECCIÓN: 6S			Actividades Sociales, Deportivas, Culturales y Turísticas									
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	
6S.1		Organización de Eventos Cívicos	X			3	2	5	X			
6S.2		Organización de Eventos Culturales	X			3	2	5	X			
6S.3		Administración de Deporte	X			3	2	5	X			
6S.4		Campañas de Promoción Turística	X			3	2	5	X			

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:			H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 7S			Regulación de Actividades Comerciales, Económicas y Agropecuarias										
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		
7S.1		Informe de Multas Administrativas no Fiscales	X			3	2	5	X				
7S.2		Subsidios Para el Campo	X			3	2	5		X			
7S.3		Informe de Recaudación del Impuesto Predial y traslados de Dominio	X	X		2	4	6		X			

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 8S		Seguridad Publica e Impulso a la Protección Civil										
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	
8S.1		Informes policiales Homologados de Faltas Administrativas	X			3	2	5		X		
8S.2		Informes policiales Homologados de Hechos Delictivos	X			3	2	5		X		
8S.3		Integración de Fichas de Detención	X			3	2	5		X		
8S.4		Comité Municipal de Protección Civil	X			3	2	5	X			
8S.5		Dictámenes de Riesgo	X			3	2	5	X			
8S.6		Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de Salud en Situaciones de Desastre (EDAN)	X			2	4	6	X			
8S.7		Contingencias	X			3	2	5	X			

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

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

**H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VERACRUZ.										
SECCIÓN: 9S		Promoción de la Educación y Salud Municipal										
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	
9S.1		Gestión y Entrega de Becas Municipales	X			2	4	6	X			
9S.2		Solicitud de Medicamentos	X			3	2	5	X			
9S.3		Control de Apoyo de Traslados de Enfermos	X			3	2	5	X			
9S.4		Programas con Jurisdicción Sanitaria	X			3	2	5		X		

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

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

Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO

En este Honorable Ayuntamiento de Juan Rodríguez Clara, día con día se genera información, así como la recepción de la misma que por parte de la ciudadanía nos hacen llegar, cabe mencionar que no todo documento genera un expediente como tal, solamente aquellos que tienen la relevancia como para que el departamento a donde fue entregado, les abra un expediente estructurado.

De lo contrario no se consideran un patrimonio documental y por tanto se procede a la eliminación del mismo, dicha eliminación se hará por el grupo interdisciplinario de archivo de este ente público, mediante los debidos procedimientos, ya establecidos por el mismo. Como son la elaboración de un acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, donde se deberá señalar el numero de cajas, el peso y el área administrativa donde se localizan, se deberá complementar con un inventario donde se relacionen las tipologías y la vigencia, ésta la realizará el titular del área generadora de la información, en colaboración con el responsable del archivo de trámite, teniendo los requisitos, el grupo interdisciplinario analizará, valorará y determinará el proceso de eliminación.

A continuación se enlistan los documentos que como se menciona con anterioridad no representan un valor documental de interés para el archivo, así como la vigencia que deberán tener los expedientes en las áreas administrativas donde estos sean generados.

Tipología Documental	Vigencia en de Archivo Trámite
Directorios Telefónicos	1 año
Circulares	1 año
Gacetas y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el Ayuntamiento)	1 año
Papelería obsoleta de administraciones anteriores	1 año
Copias de documentos cuyos originales obren en los expedientes	1 año
Copias de conocimiento soporte para sesiones	1 año
Ejemplares de libros, revistas, boletines (no generados por el área)	1 año
Notas, tarjetas informativas, memoradums, etc.	1 año
Expedientes de solicitantes para un puesto laboral, no contratados	1 año
Registros de recepción y despacho de correspondencia.	1 año
Invitaciones	1 año
Fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones.	1 año
Registros o formatos de control de llamadas telefónicas	1 año
Libretas de Registro para el ingreso a inmuebles o áreas	1 año

GLOSARIO

A

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

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

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, así como de coordinar las áreas operativas del sistema Institucional de archivo.

B

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.

C

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

D

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;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

E

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

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

F

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

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

G

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

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por

el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos interno de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el

responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

I

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

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

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

P

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.

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.

S

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las

entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

T

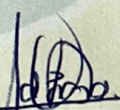
Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

V

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

CIERRE

El presente catálogo de disposición documental fue creado el lunes 28 de Abril de 2025 por el área Coordinadora de Archivo del H. AYUNTAMIENTO DE JUAN RODRIGUEZ CLARA, VER.


Lic. Adriana Vargas Natividad
Coordinadora de Archivo



Emprendiendo un Rumbo Bueno
JUAN RODRÍGUEZ CLARA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025