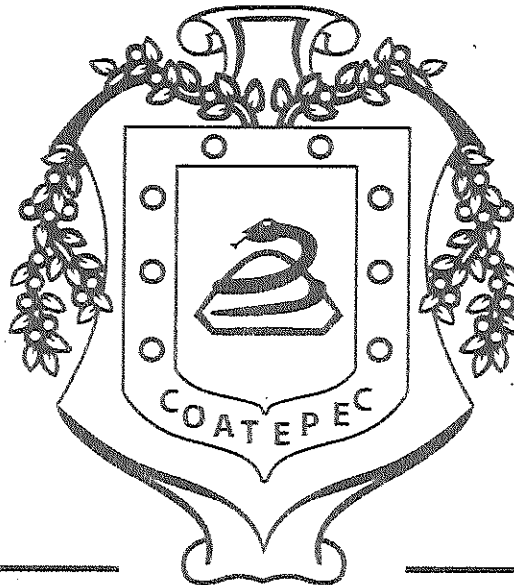




COATEPEC

2022 - 2025

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

- *Cuadro General de Clasificación Archivística*
- *Catálogo de Disposición Documental*

H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ.

Coatepec, Ver., a 04 de Junio de 2025.

I. Instrumentos de Control Archivístico

1. Presentación

Coatepec es uno de los 212 municipios de Veracruz, ciudad localizada en el centro del estado, la cual forma una institución de riqueza política, económica, social e histórica. Su nombre proviene del náhuatl "koatl tepetl C" que significa "en el cerro de las serpientes". Por decreto del 25 de octubre de 1848, se otorga a Coatepec la categoría de Villa. Fue elevada a la categoría de ciudad de acuerdo al Decreto número 78 con fecha 16 de diciembre de 1886.

A partir de la aprobación de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018, las áreas administrativas del Ayuntamiento identificaron sus series documentales para elaborar los instrumentos archivísticos y que fueran aprobados por el Archivo General del Estado.

La necesidad de actualizar estos Instrumentos surgió a partir de la realización de bajas documentales, ya que se detectó que existían paquetes que por su contenido o la validez de la información debían ser eliminados, sin embargo, su tiempo de guarda en archivo de concentración o en archivo histórico era excesivo o el destino era equivoco, por lo que, mediante Acuerdo **ACUERDO GIA/03-06-25/008**, del Acta No. CAM/GIA/03/2025 de fecha 03 de junio del presente año, se aprobó su modificación.

2. Objetivos.

2.1 Objetivo general.

- Actualizar y aplicar las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan propiciar una adecuada organización, conservación y localización expedita de los documentos.

2.2 Objetivos específicos.

- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.
- Delimitar el nombre de las series documentales, afín de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.
- 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 del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

3. Ámbito de aplicación.

Los instrumentos de control archivístico son aplicables a todas las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Coatepec, con la obligación de mantener una gestión documental y organizada de los archivos, asegurando sus procesos archivísticos desde su producción, recepción, distribución, organización, conservación y consulta de los documentos.

4. 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 ella del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 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 Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Municipio libre de 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 823 que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Viviendas 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 General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Hacendario y Reglamento de Mercados Municipales.
- 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.
- Código Hacendario para el Municipio de Coatepec, Veracruz.
- Reglamento de la Industria, el Comercio y la Prestación de Servicios para el Municipio de Coatepec Veracruz.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Lineamientos Generales para la Incorporación y Permanencias al Programa Pueblos Mágicos.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.

II. Cuadro General de Clasificación Archivística.

1. Presentación.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 13, el deber que tienen los sujetos obligados de contar con los instrumentos de control y consulta Archivísticos, en concordancia con sus funciones y atribuciones, particularmente en la fracción I de dicho artículo, en el cual especifica el Cuadro General de Clasificación.

De esta manera el Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico, que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones, con base en los principios y prácticas de organización del archivo en cumplimiento con la normatividad en la materia, el cuadro marcará los criterios para identificar la clasificación dentro del H. Ayuntamiento de Coatepec, asegurando la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.

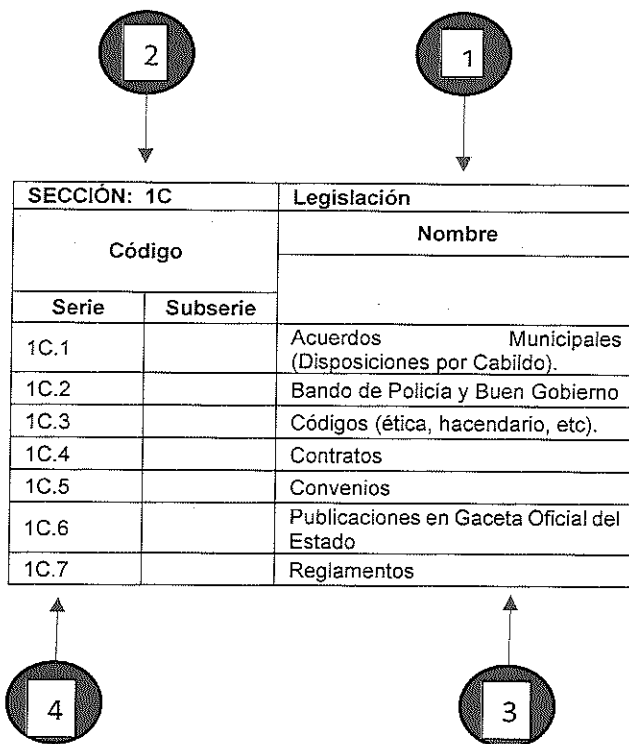
Objetivo.

Contar con un documento actualizado que permita a identificación, clasificación, ordenamiento y agrupación de los expedientes que generan o reciben las áreas del H. Ayuntamiento, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones. La finalidad de este instrumento archivístico es el homogeneizar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes integrados a través de criterios específicos, con lo que se tendrán un mejor control y manejo de esto, dando como resultado el oportuno acceso a la información.

Estructura.

Con base en la estructura Archivística y en aras de contar con un sistema que represente los procesos y actividades del cumplimiento de las funciones sustantivas y comunes en el ejercicio de las atribuciones o funciones del H. ayuntamiento, se establece el Cuadro General de Clasificación Archivística en los niveles de Fondo, Sección, Series y Subseries, detallados de la siguiente manera:

- ✓ Fondo: Conjunto de documentos producidos y organizados por el H. Ayuntamiento de Coatepec, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, se identifican como H. Ayuntamiento de Coatepec Veracruz;
- ✓ Sección: Son cada una de las divisiones del fondo, en el ejercicio de las funciones y atribuciones. Las secciones a su vez están diferenciadas en sustantivas y comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra "C" o "S", según le corresponda.
- ✓ Serie: Son la división de las secciones que corresponden al conjunto de documentos producido y desarrollado en las áreas administrativas de acuerdo a una misma actividad, trámite o asunto específico.
- ✓ Subserie: Es el conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes con bases en las actividades dentro de las series.



- 1.- Indica el nombre de sección
- 2.- Indica clave de sección.
- 3.- Indica nombre de serie o subserie documental
- 4.- Indica clave de serie o subserie documental.

2. Aplicación de Instrumentos, de acuerdo a sus clasificaciones archivísticas, código de clasificación de archivo e integración de codificación.

La clasificación archivística hace posible que los documentos que integran el fondo del H. Ayuntamiento de Coatepec, únicamente será los generados por las tareas, actividades, procedimientos, o procesos de esta institución, basado en las funciones y atribuciones a fin de que se conviertan en un marco sistemático para la gestión de los documentos institucionales.

La integración y organización de los archivos será el conjunto de actividades estrechamente relacionadas para clasificar, ordenar y describir los distintos grupos documentales, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivos, a fin de agilizar su consulta y recuperar eficaz y oportunamente la información.

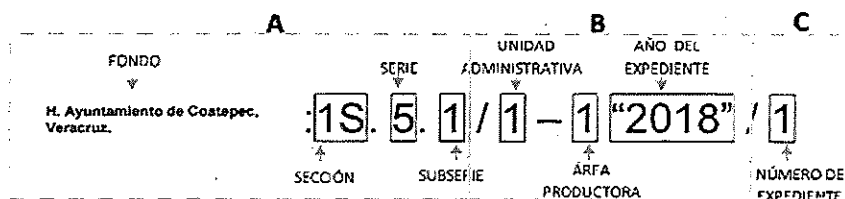
En el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos, se debe integrar un expediente con documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, ordenarse cronológicamente conforme se vayan recibiendo o emitiendo en el tiempo. Esta unidad documental, debe clasificarse con un código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

La asignación de código de clasificación archivística de los expedientes se lleva a cabo en el archivo de trámite y se emplea y mantiene en todas las fases por las que pasan todos los documentos de archivo. La asignación requiere de las siguientes tareas: primero, identificar los documentos de archivo generado por las áreas productoras, después, localizar en el cuadro general de clasificación archivística el código de la serie que le corresponde al expediente, posteriormente, asentar el código a cada expediente y, por último, agrupar los expedientes para confirmar las series documentales.

La codificación para las secciones y series comunes se identificaron con un numero consecutivo acompañado de la letra "C" (común), tal cual lo establece dicho instructivo, por los que se tiene trece secciones comunes (C) y sus respectivas series.

La codificación para las secciones y series sustantivas se utiliza la letra "S" (sustantivas), seguido con numero consecutivo para la serie o subseries, cabe señalar que se identificaron ocho secciones sustantivas (1s a 8s) y sus respectivas series.

Las partes que estructuran el código de clasificación archivística se muestran en la siguiente ilustración:



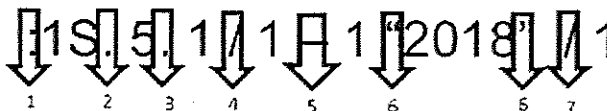
A. Estructura documental: fondo, sección, serie y en este caso subserie.

B. Identificación del área, área productora y año del expediente.

C. Identificación del expediente: es el número consecutivo asignado a cada uno de los expedientes que se generan.

Los signos del código de clasificación archivística tienen las siguientes funciones:

H. Ayuntamiento de Coatepec,
Veracruz.



1. (:) Unir el fondo con la sección.
2. (.) Separar la sección de la serie
3. (.) Separa la serie de la subserie.
4. (/) Separa la primera de la segunda parte estructural del código de clasificación archivística.
5. (-) Relaciona el código de la unidad administrativa con la clave del área productora.
6. (" ") Resalta el año en que inició el trámite de un asunto documentado en el expediente.
7. (/) Separa la segunda parte estructural del número de identificación del expediente.

III. Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), es el instrumento que establece, para las series y subseries, sus valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, así como su disposición documental.

Por lo tanto, será el instrumento que regule y norme acerca de los plazos de conservación, guarda de la documentación que se genera en todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

Metodología de Elaboración

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: Identificación, Valoración, Regulación y Control.

- Etapas de Identificación.

Se inició mediante el análisis de las funciones y atribuciones de las áreas que llevan cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Coatepec. Esto de la mano con cada uno de los responsables de Archivo de Trámite, se identificaron las características de cada una de las series documentales, mismas que se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Se identificó la estructura interna y ratificó las funciones de cada una de las áreas mediante la Ley Orgánica del Municipio Libre, Manual de Procedimientos, Organigrama y Reglamentos de algunas áreas.

Con la finalidad de solventar dudas surgidas en el proceso, se realizaron entrevistas con cada uno de los responsables de archivo de trámite, ello nos permitió identificar las características de los documentos en relación con sus soportes, tipologías y organización.

- Etapas de Valoración.

En el proceso por medio del cual se determinan los documentos con valores primarios y secundarios, con el fin de establecer los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Dicha valoración fue realizada por cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Coatepec.

- *Análisis y determinación de valores primarios:*

Primarios: Son aquellos valores iniciales que permiten concebir a los documentos por su uso potencial en activos y semiactivos. Los documentos activos contienen un valor administrativo, en tanto que los semiactivos guardan un valor fiscal o legal, en ambos casos mantienen una vigencia determinada.

Valor Documental	Definición	Ejemplos.
Administrativo.	Tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.	Planes de trabajo, programas, expedientes de personal, bitácoras de obra, informes de labores, entre otros.
Jurídico/Legal	El que pueden tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.	Decretos, acuerdos, leyes, convenios, procedimientos jurídicos, actas constitutivas, entre otros.

Fiscal/Contable	El valor fiscal es el que tiene los documentos que pueden servir como prueba de cumplimiento de obligaciones tributarias y el contable, el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.	Fiscal: Comprobantes de pago de derecho, productos y aprovechamiento e impuesto, entre otros. Contable: Nóminas, facturas, pólizas, entre otros.
------------------------	--	---

Los resultados de esta etapa permitieron:

- ✓ Establecer los parámetros de utilidad de la documentación y se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- ✓ Conformar las series con sus características generales.
- ✓ Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental, detallando plazos de transferencia, eliminación, conservación y muestreo, en esta última (muestreo) puede ser de tres tipos, cualitativo o selectivo, sistemático y aleatorio, esto con la finalidad de conservar los expedientes relevantes, importantes o significativos de las series documentales. Estos determinándolos los responsables de archivo de trámite.

• *Análisis y determinación de valores secundarios:*

Secundarios: Son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo de la institución. Estos documentos por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

Evidencial	Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la institución.
-------------------	--

Testimonial	Refleja la evolución y los cambios más importantes que sufre la institución.
Informativo	La documentación histórica por lo regular posee valores informativos, ya que estos revelan fenómenos particulares de la institución. Y determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación.

La valoración secundaria permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al Archivo Histórico.

- *Etapas de Regulación.*

Posterior a que se identificaron las series, se procedió a la elaboración de fichas técnicas de valoración, la cual se les proporciono a todos los responsables de archivo de trámite para realizar el llenado de este documento, con el propósito de conocer y contextualizar cada serie documental. Dichos formatos establecidos por el Archivo General del Estado de Veracruz, determinando con toda claridad los plazos de conservación y técnicas de selección.

- *Etapas de Control.*

En esta etapa, se gestionó la pre-validación del Instrumento, por medio del Grupo Interdisciplinario, los cuales tienen sus funciones y atribuciones en asuntos Administrativos, Legales, Fiscales, Contables y de Transparencia. Finalmente fue remitido al Archivo General del Estado para revisión, corrección y/o validación.

2. Instructivo del uso del Catálogo de Disposición Documental.

Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Coatepec, aplicaran el presente catálogo de disposición documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del catálogo del H. Ayuntamiento.

SECCIÓN: 1C		Legislación									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	

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

1. Apartado que corresponde al Fondo.
2. Columna correspondiente al código de sección.
3. Columna correspondiente al nombre de la sección
4. Columna correspondiente al código de serie.
5. Columna correspondiente al código de subserie.
6. Columna correspondiente al código de serie o subserie.
7. Columnas correspondientes a los valores documentales, en donde se marcan con una **X**, aquellos valores primarios que posee la documentación que integra los expedientes de la serie o subserie. Estos valores pueden ser Administrativo (A), Jurídico/Legal (J/L), Fiscal/Contable (F/C).
8. Columnas correspondientes a los plazos de conservación: En el archivo de trámite (AT), se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo de concentración. Para que la suma de estos dos dé el total de plazo de conserva. Los tiempos empiezan a computarse a partir de que tiene verificativo la transferencia primaria.
9. Columna correspondiente a las técnicas de selección: Se establece por serie o subserie documental el destino final de los expedientes que la integran, el cual puede consistir en Eliminación (E), Conservación (C) o muestreo (M).
10. Columna correspondiente a las observaciones: va de la mano con la técnica de selección del muestreo, ya que puede aplicar los métodos; cualitativo o selectivo, esto con la finalidad de conservar los expedientes relevantes, importantes o significativos de las series documentales. Esto lo determinara los responsables de archivo de trámite previamente analizado por los titulares de cada área.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

NÚMERO	UNIDAD
1	Presidencia
2	Sindicatura
3	Regiduría 1
4	Regiduría 2
5	Regiduría 3
6	Regiduría 4
7	Regiduría 5
8	Regiduría 6
9	Regiduría 7
10	Regiduría 8
11	Secretaría
11.1	Coordinación de Archivos
11.2	Oficialía de Partes
11.3	Cronista de la Ciudad
11.4	Departamento de Planeación
12	Unidad de Transparencia
13	Dirección de Comunicación Social
13.1	Departamento de Servicios Informáticos
13.2	Logística
14	Secretaría Particular
15	Dirección de Turismo y Cultura
16	Tesorería
16.1	Subdirección de Egresos
16.2	Subdirección de Ingresos
16.3	Subdirección de Contabilidad
16.4	Recursos Humanos
16.5	Subdirección de Catastro
16.6	Subdirección de Recursos Materiales
17	Órgano Interno de Control
17.1	Subdirección de Auditoría Financiera
17.2	Subdirección de Auditoría a la Obra Pública
17.3	Subdirección de Investigación
17.4	Subdirección de Substanciación

Coordinación de Archivo Municipal

NÚMERO	UNIDAD
18	Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana
19	Dirección de Seguridad Pública
19.1	Comandancia
20	Dirección de Protección Civil
21	Dirección de Asuntos Jurídicos
22	Dirección de Servicios Municipales
22.1	Panteón Municipal
22.2	Limpia Pública
23	Subdirección de Desarrollo Municipal
23.1	Alumbrado Público
23.2	Parques y Jardines
24	Dirección de Desarrollo Humano y Social
24.1	Subdirección de Educación
24.2	Subdirección de Desarrollo Social
24.3	Subdirección de Juventud y Deporte
24.4	Enlace de Salud
24.5	Comité Municipal del Deporte
24.6	SIPINNA
25	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
25.1	Subdirección de Obras Públicas
25.2	Enlace del Ramo 033
25.3	Subdirección de Desarrollo Urbano
26	Dirección de Fomento Agropecuario y
26.1	Subdirección de Ecología
27	Dirección de Comercio y Desarrollo Económico
27.1	Rastro Municipal
27.2	Mercado Municipal
28	DIF
28.1	Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil C.A.D.I.
28.2	Subdirección de Familias Vulnerables
28.3	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
29	Instituto de la Mujer Coatepecana
30	Fidecoagua

3. Catálogo de Disposición Documental:

Fondo: H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

SECCIÓN: 1C		Legislación									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
1C.1		Acuerdos Municipales (Disposiciones por Cabildo).	X			4	3	7		X	
1C.2		Bando de Policía y Buen Gobierno	X			4	3	7		X	
1C.3		Códigos (ética, hacendario, etc).	X	X		4	3	7		X	
1C.4		Contratos	X	X		3	2	6		X	
1C.5		Convenios	X	X		3	2	5		X	
1C.6		Publicaciones en Gaceta Oficial del Estado	X			3	2	5		X	
1C.7		Reglamentos	X			4	3	7		X	

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

SECCIÓN: 2C		Asuntos Jurídicos									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
2C.1		Actuaciones y representaciones en materia legal.		X		5	5	10			Muestreo
2C.2		Amparos		X		5	5	10	X		
2C.3		Asistencia, consulta y asesorías jurídicas		X		5	5	10	X		
2C.4		Controversias constitucionales		X		5	5	10		X	
2C.5		Derechos humanos (quejas y recomendaciones).		X		5	5	10		X	
2C.6		Notificaciones		X		5	5	10		X	
2C.7		Interposición de recursos administrativos de revocación, revisión o reclamación		X		5	5	10		X	
2C.8		Procesos Administrativos		X		5	5	10		X	
2C.9		Procesos Agrarios		X		5	5	10		X	
2C.10		Procesos Civiles		X		5	5	10		X	
2C.11		Procesos Electorales		X		5	5	10		X	
2C.12		Procesos Laborales		X		5	5	10		X	
2C.13		Procesos Mercantiles		X		5	5	10		X	
2C.14		Procesos Penales		X		5	5	10		X	

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

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	A T	A C	Total	E	C	
3C.1		Manual de organización	X			4	3	7		X	
3C.2		Manuales de procesos y procedimientos	X			4	3	7		X	
3C.3		Manual de trámites y/o servicios	X			4	3	7		X	
3C.4		Organigrama y/o estructuras orgánicas	X			4	3	7		X	
3C.5		Programa operativo anual	X			4	3	7		X	
3C.6		Presupuesto de egresos y plantilla de personal	X		X	5	5	10		X	

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

SECCIÓN: 4C			Recursos Humanos								
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
4C.1		Afiliaciones y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	X			2	1	3		X	
4C.2		Control de asistencias	X			1	1	2	X		
4C.3		Constancias de sueldos y prestación de servicios	X		X	1	1	2	X		
4C.4		Expediente único de personal	X			2	2	4		X	
4C.5		Incidencias laborales	X			1	1	2		X	
4C.6		Nómina de pago de personal	X		X	3	1	4		X	
4C.7		Programa de servicio social y prácticas profesionales	X			1	1	2	X		
4C.8		Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz	X			2	1	3		X	

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

SECCIÓN: 5C			Recursos Financieros								
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
5C.1		Apertura de cuentas bancarias de egresos	X		X	5	5	10	X		
5C.2		Cuentas públicas	X		X	5	5	10		X	
5C.3		Estados financieros	X		X	5	5	10		X	
5C.4		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	5	5	10	X		
5C.5		Operaciones bancarias	X		X	5	5	10		X	
5C.6		Pólizas contables	X		X	5	5	10	X		

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

SECCIÓN: 6C		Recursos Materiales									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
6C.1		Adquisiciones	X		X	5	10	15	X		
6C.2		Arrendamientos	X		X	5	10	15	X		
6C.3		Comités y/o subcomités de adquisiciones, arrendamientos o servicios	X		X	5	5	10		X	
6C.4		Inventario general y control de bienes inmuebles	X	X	X	5	5	10		X	
6C.5		Inventario general de bienes muebles	X		X	5	10	15			Muestreo
6C.6		Licitaciones	X		X	5	10	15	X		
6C.7		Registro de proveedores y contratistas	X			4	1	5	X		

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

SECCIÓN: 7C		Servicios Generales									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
7C.1		Control de combustible	X		X	5	5	10	X		
7C.2		Control de parque vehicular	X		X	5	5	10	X		
7C.3		Logística y apoyo de actividades municipales	X			3	2	5	x		

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

SECCIÓN: 8C			Tecnologías y Servicios a la Información									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C		
8C.1		Desarrollo de redes de comunicación de satos y voz	X			4	1	5	X			
8C.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			4	1	5	X			
8C.3		Portal Institucional	X			4	1	5		X		
8C.4		Procesos técnicos en los servicios de información	X			4	1	5	X			

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

SECCIÓN: 9C			Comunicación Social								
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E		C
9C.1		Actos y eventos oficiales	X			4	2	6		X	
9C.2		Boletines, comunicados y notas para medios impresos y digitales	X			4	2	6		X	
9C.3		Difusión en redes sociales	X			4	2	6		X	
9C.4		Materiales multimedia	X			4	2	6		X	

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

SECCIÓN: 10C		Control y Auditoria de Actividades Públicas									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
10C.1		Auditorias	X			1	4	5		X	Muestreo
10C.2		Cumplimiento de obligaciones municipales	X			1	4	5	X		
10C.3		Declaraciones Patrimoniales	X			1	4	5		X	
10C.4		Entrega-Recepción de administración o puesto	X			1	4	5		X	
10C.5		Procedimientos administrativos a servicios públicos	X	X		1	4	5		X	
10C.6		Quejas y/o denuncias en contra de servidores públicos	X			1	4	5	X		

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

SECCIÓN: 11C		Planeación, Información, Evaluaciones y Políticas									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
11C.1		Indicadores y evaluaciones de Desempeño	X			4	3	7	X		
11C.2		Informe de actividades por área	X			4	3	7	X		
11C.3		Informes de Gobierno	X			4	3	7	X		
11C.4		Plan Municipal de Desarrollo	X			4	3	7	X		

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

SECCIÓN: 12C		Transparencia y Acceso a la Información									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
12C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de Transparencia y Acceso a la Información	X			2	2	4	X		
12C.2		Capacitaciones en materia de Transparencia	X			2	2	4	X		
12C.3		Comisión de Transparencia	X			2	2	4	X		
12C.4		Comité de Transparencia	X			2	4	6		X	
12C.5		Gobierno abierto	X			3	3	6	X		
12C.6		Informes al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información	X			2	4	6		X	
12C.7		Obligaciones de datos personales	X			2	4	6		X	
	12C.7.1	Avisos de privacidad	X			2	4	6		X	
	12C.7.2	Sistema de datos personales	X			2	4	6		X	
	12C.7.3	Sistema de gestión y medios de seguridad	X			2	4	6		X	
12C.8		Obligaciones de Transparencia	X			2	3	5	X		
12C.9		Recursos de revisión	X			2	4	6		X	
12C.10		Solicitudes de Acceso a la Información	X			2	4	6		x	

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

SECCIÓN: 13C			Archivos y Gestión Documental								
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
13C.1		Disposiciones, programa y proyectos en materia de archivos y gestión documental	X			4	3	7			Muestreo
13C.2		Bajas documentales	X			4	3	7		X	
13C.3		Búsqueda, prestamos y consulta de expedientes	X			4	3	7	X		
13C.4		Capacitación y asesoría en materia archivística	X			4	3	7	X		
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			4	3	7		X	
13C.6		Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X			4	3	7		X	
13C.7		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			4	3	7		X	
13C.8		Sistema Institucional de Archivo	X			4	3	7		X	
13C.9		Transferencias Documentales	X			4	3	7		X	

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

Fondo: H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

SECCIÓN: 1S		Gobierno y Administración									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
1S.1		Administración de agentes y subagentes municipales	X			3	2	5	X		
1S.2		Atención ciudadana	X			3	2	5	X		
1S.3		Cabildo	X			4	3	7		X	
1S.4		Comisiones edilicias	X			3	2	5	X		
1S.5		Comités vecinales	X			3	2	5	X		
1S.6		Control de edictos	X			3	2	5	X		
1S.7		Elecciones de agentes y subagentes municipales	X			3	2	5			Muestreo
1S.8		Expedientes y libros de ganado y apiario	X			3	2	5			Muestreo
1S.9		Jefes de manzana	X			3	2	5	X		
1S.10		Junta de mejoras	X			3	2	5	X		
1S.11		Junta Municipal de Reclutamiento (Servicio Militar Nacional)	X			3	2	5		X	
1S.12		Registro y expedición de certificaciones y constancias	X			3	2	5	X		
1S.13		Vinculación Institucional e interinstitucional	X			3	2	5	X		
1S.14		Administración del Fideicomiso Público para el pago de Servicios Ambientales	X		X	2	8	10		X	Muestreo
1S.15		Junta de Gobierno	X			4	3	7	X		

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

SECCIÓN: 2S		Administración y Control de Servicios Municipales									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
2S.1		Bitácoras de tonelaje de residuos sólidos	X			3	2	5	X		
2S.2		Programa y calendario de rutas de recolección	X			2	3	5	X		
2S.3		Servicio de chapeo, limpieza de áreas verdes, poda y derribo de árboles	X			3	2	5	X		
2S.4		Registro y control de Inhumaciones y Exhumaciones	X			5	5	10		X	Muestreo
2S.5		Libros de registro y actualización de títulos del panteón municipal	X			5	5	10		X	
2S.6		Padrón de establecimientos comerciales	X			5	5	10		X	
2S.7		Autorización de horarios a comercios	X			1	1	2	X		
2S.8		Quejas ciudadanas en relación a establecimientos comerciales	X			1	1	2	X		
2S.9		Administración y control de rastro municipal	X			1	1	2	X		
2S.10		Control de cedulas de empadronamiento de locatarios de los mercados municipales	X			1	1	2		X	
2S.11		Servicio y mantenimiento de alumbrado público	X			3	2	5	X		

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

SECCIÓN: 3S		Impulso a la educación, cultura, deporte y a la salud municipal									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
3S.1		Comité municipal de participación educativa	X			3	2	5		X	Muestreo
3S.2		Estímulos educativos	X			3	2	5	X		
3S.3		Eventos y actividades cívicas y culturales	X			3	2	5	X		
3S.4		Comité Municipal del Deporte	X			3	2	5	X		Muestreo
3S.5		Fomento e impulso a la cultura física	X			3	2	5	X		
3S.6		Cronista Municipal	X			2	1	3		X	
3S.7		Comités de salud municipal	X			4	1	5	X		
3S.8		Gestión y evidencias de la certificación para un municipio por la salud	X			4	1	5		X	
3S.9		Decálogo municipal nuevo Coronavirus México Covid-19	X			3	1	4		X	
3S.10		Programa de prevención por la salud	X			4	1	5	X		
3S.11		Fomento, desarrollo e impulso a la juventud	X			2	3	5	X		

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

SECCIÓN: 4S		Impulso y Fomento de Actividades Turísticas y Desarrollo Económico									
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E		C
4S.1		Programa de permanencia "Pueblo Mágico"	X			4	3	7		X	
4S.2		Programa de capacitaciones turística	X			4	3	7	X		
4S.3		Ofertas Turísticas	X			4	3	7	X		
4S.4		Programa de terrazas turísticas	X			4	3	7		X	
4S.5		Organización e Implementación de talleres y capacitaciones de fomento económico	X			4	3	7		X	
4S.6		Programa de artesanos	X			4	3	7		X	
4S.7		Programa de fomento al empleo	X			4	3	7		X	
4S.8		Proyecto de feria del empleo, autoempleo y emprendimiento	X			4	3	7		X	

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

SECCIÓN: 5S		Protección al Medio Ambiente e Impulso al Campo								
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación				
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	
5S.1		Aprovechamiento y traslado de recursos forestales	X			4	3	7	X	
5S.2		Áreas naturales protegidas	X			4	3	7		X
5S.3		Constancias forestales, derribos y podas	X			4	3	7	X	
5S.4		Donación de árboles	X			4	3	7	X	
5S.5		Impacto ambiental	X			4	3	7	X	
5S.6		Programa en beneficio del medio ambiente	X			4	3	7		X
5S.7		Quejas y denuncias ciudadanas en materia de protección al medio ambiente	X			4	3	7	X	
5S.8		Apoyo y fomento de actividades agrícolas y pecuarias	X			3	2	5	X	

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

SECCIÓN: 6S		Obras Públicas y Desarrollo Urbano									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
6S.1		Proyectos en materia de obras públicas y desarrollo urbano	X			4	4	8			Muestreo
6S.2		Expediente básico de obras públicas	X			4	4	8		X	
6S.3		Expediente unitario de obras públicas	X			4	4	8		X	
6S.4		Expediente padrón de contratistas	X			4	4	8		X	
6S.5		Participación ciudadana en la obra pública	X			4	4	8		X	
6S.6		Licencias, constancias y factibilidad	X			4	3	7	X	X	
6S.7		Planeación y desarrollo urbano	X			4	3	7		X	
	6S.7.1	Asentamientos Humanos	X			5	5	10		X	
	6S.7.2	Edificios y espacios urbanos	X			4	3	7		X	
	6S.7.3	Usos de suelo	X			4	3	7		X	
6S.8		Regularización de la tenencia de la tierra urbana	X			4	3	7		X	
6S.9		Registro de peritos responsables de desarrollo urbano	X			4	3	7	X		

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

SECCIÓN: 7S		Control de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
7S.1		Administración y control del fortalecimiento de desempeño de seguridad pública municipal	X			4	1	5		X	
7S.2		Comisión de honor y justicia	X			4	1	5		X	
7S.3		Control de armamento	X			4	1	5		X	
7S.4		Libros y expedientes de detenciones	X			5	3	8		X	
7S.5		Servicio profesional de carrera	X			4	1	5		X	
7S.6		Anuencias de funcionamiento	X			3	4	7	X		
7S.7		Opiniones técnicas de riesgo en materia de protección civil	X			3	4	7	X		
7S.8		Programas internos de protección civil	X			3	4	7	X		
7S.9		Capacitaciones en materia de protección civil	X			3	4	7	X		
7S.10		Consejo de protección civil municipal	X			3	4	7		X	

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

SECCIÓN: 8S		Asistencia Social y Apoyo a Población Vulnerable									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/ L	F/ C	A T	A C	Total	E	C	
8S.1		Atención integral y asistencia en materia de violencia a niñas, niños y adolescentes	X	X		5	5	10	X		
8S.2		Aparatos funcionales	X	X	X	4	3	7	X		
8S.3		Asistencia alimentaria	X		X	4	3	7	X		
8S.4		Gestión y apoyo del DIF	X		X	4	3	7	X		
8S.5		Gestión de programas sociales municipal	X			4	3	7	X		
8S.6		Gestión y asistencia al adulto mayor	X			4	3	7	X		
8S.7		Trabajo social	X			4	3	7	X		
8S.8		Sistema municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	X			3	2	5	X		
8S.9		Atención, asistencia y acompañamiento a la Mujer Coatepecana en situación de violencia de genero	X			3	2	5		X	Muestreo
8S.10		Administración y control del DIF municipal	X			4	3	7	X		Muestreo
8S.11		Servicio integral de la salud	X		X	4	3	7	X		
8S.12		Administración y control del Centro Asistencial Infantil	X		X	5	5	10	X	X	Muestreo

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

4. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo

En el H. Ayuntamiento de Coatepec, existen documentos de archivo que se reciben o se producen para la comprobación de un acto administrativo, sin generar expedientes estructurados, es por ello que no se consideran documentos de archivo, generalmente son ejemplares múltiples de proporcionar información, no son originales: se trata de ediciones o copias, por lo general no se consideran patrimonio documental y se dan de baja una vez que ya no son útiles, no se transfieren al Archivo de Concentración.

La eliminación de estos documentos será aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de este H. Ayuntamiento, mediante la elaboración de una Acta de Baja de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata y de apoyo informativo, a solicitud del área que lo requiera. Deberá señalar el número de cajas y/o paquetes de eliminación, el peso total aproximado y el área interna de la unidad administrativa donde se localizan,

La petición debe ir acompañada de un inventario simple, donde señale la relación de las tipologías documentales y la vigencia administrativa. Dicha solicitud la realizará el Titular del área, en coordinación con el responsable de Archivo de Tramité, una vez cumpliendo con todos los requisitos, el grupo interdisciplinario, levantara el acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y analizaran, valoraran y determinaran el proceso de eliminación de los documentos.

El acta tendrá participación del titular del área solicitante, responsable del Archivo de Tramite y el Grupo interdisciplinario (Titular de la Coordinación de Archivo, Titular del Órgano Interno de control, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Jefe del Departamento de Planeación, Titular de Tecnologías de la Información).

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

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Tramite
01	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes.	1 año
02	Expedientes de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos.	1 año
03	Directorios Telefónicos.	1 año
04	Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos (no generados por el área).	1 año
05	Gacetas y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el Ayuntamiento).	1 año
06	Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas.	1 año
07	Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc. (original o copia).	1 año
08	Papelería obsoleta de administraciones anteriores.	1 año
09	Registros de recepción y despacho de correspondencia.	1 año
10	Registros o formatos de control de llamadas telefónicas.	1 año
11	Invitaciones.	1 año
12	Circulares.	1 año
13	Copias de conocimiento, soporte para sesiones.	1 año
14	Fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones.	1 año

15	Duplicados de comprobantes de pago.	1 año
16	Recibos de limpia publica vencidos.	1 año
17	Oficios de conocimiento.	1 año
18	Folletos y catálogos comerciales de proveedores	1 año

IV. Glosario

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

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 resguarde;

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica que permanecen en el hasta disposición documental;

Archivo de tramite: al integrado por documentos de archivo de su 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 archivo: a la instancia 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 archivos;

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso histórico;

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que allá prescrito su vigencia valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la ley de disposición aplicables;

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

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivos 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 garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivista: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones e cada sujeto obligado;

Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso a 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;

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 de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, o local;

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 contenga;

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;

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 de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control a sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

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

Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo 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);

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;

Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basado 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 en 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 de papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales entre otros;

Subserie: a la división de la serie documental;

Sujetos obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física moral o sindicato que revisa y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite o 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, y

Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Los presentes **Instrumentos de Control Archivístico**, son vigentes y autorizados por el **Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz**, mediante **ACUERDO GIA/03-06-25/008**, en sesión ordinaria de fecha 03 de junio del año 2025.

