



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**COATEPEC**  
2026-2029

*Coatepec*  
2026 - 2029  
Compromiso, Resultados y Amor al pueblo



H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

### **Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 1**

Recomendaciones Técnicas para la identificación y Organización Archivística  
Formatos de los elementos para la organización archivística





## RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

### PRESENTACIÓN

El Departamento de Archivo Municipal, como sujeto obligado, debe de aplicar dentro del ámbito de su competencia la Ley General de Archivos; por lo que tiene la obligación de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivos, sobre todo, las que deriven del ejercicio de sus facultades y atribuciones.

De igual forma, una vez que el Ayuntamiento cuenta con instrumentos de control archivístico debidamente aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y validado por el Archivo General del Estado, el Departamento de Archivo debe realizar acciones donde indique el proceso de implementación de estos instrumentos, así como las correspondientes para la integración de los códigos por expediente y carpeta.

Estas recomendaciones técnicas tienen como propósito homologar las actividades y formatos de los elementos para la identificación y organización en materia archivística; que servirán como guía para que las personas servidoras públicas apliquen los mismos criterios al momento de conformar sus expedientes.

Por lo tanto, en cada uno de los elementos de identificación para la organización archivística se privilegiará que la clasificación y rotulación de los expedientes respondan a las categorías documentales: fondo, sección y serie (con sus respectivos códigos).

En este cuadernillo se abordarán los formatos que ayudarán no solo a la identificación de los documentos de archivo, si no también facilitara el registro de los expedientes en la producción de inventarios y de la guía documental de archivo.





## ELEMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA

### 1. CARATULA

**Membrete Institucional: (1)**

**Fondo: (2)**

**Unidad Administrativa: (3)**

**Área Productora: (4)**

**Sección: (5)**

**Serie: (6)**

**Código de expediente (7)**

**Contenido o asunto del expediente: (8)**

**Fechas extremas: de (9) a Folias útiles: (10)**

**Valores Documentales (11)**

**Administrativo**

**Jurídico/Legal**

**Fiscal/Contable**

**Plazos de Conservación (en años) (12)**

**Archivo de Tramite**

**Archivo de Concentración**

**Total:**

**Técnicas de Selección (13)**

**Eliminación:**

**Conservación:**

**Muestreo:**





### Instructivo de llenado

| Número | Nombre                            | Descripción  |
|--------|-----------------------------------|--|
| 1      | Membrete                          | Membrete, imagen o diseño institucional del sujeto obligado.   |
| 2      | Fondo                             | Nombre del sujeto Obligado   |
| 3      | Unidad Administrativa             | Nombre de la Dirección, oficina dependiente directamente de la oficina de la persona Titular de la dependencia equivalente.  |
| 4      | Área productora                   | Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente o carpeta.  |
| 5      | Sección                           | Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de clasificación Archivística.   |
| 6      | Serie                             | Código y nombre de la serie documental de acuerdo al cuadro General de Clasificación Archivística.   |
| 7      | Código del expediente             | Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir: fondo, sección y serie.                              |
| 8      | Contenido o asunto del expediente | Asunto o tema general del expediente o carpeta   |
| 9      | Fechas extremas                   | Año de apertura y cierre del expediente o carpeta.   |
| 10     | Fojas útiles                      | El número de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta (el número de fojas se determina después de realizar el expurgo correspondiente).                                 |
| 11     | Valor documental                  | De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental establecer el valor de los Documentos que integran el expediente o Carpeta. Marcar con una "X" las opciones que correspondan. |
| 12     | Plazos de conservación            | De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, anotar los años de Conservación en el Archivo de Trámite y en el de Concentración.   |
| 13     | Técnicas de selección             | De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, indicar el destino final del expediente o carpeta. Marcar con una "X" la opción que correspondan.                            |





### LOMO DE CARPETA

|  |
|--|
| Fondo: (1) H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz |
| Sección Documental (ejemplo 1S.1)<br>2           |
| Serie Documental<br>3                            |
| año<br>4   |
| N. de Carpetas<br>5                              |

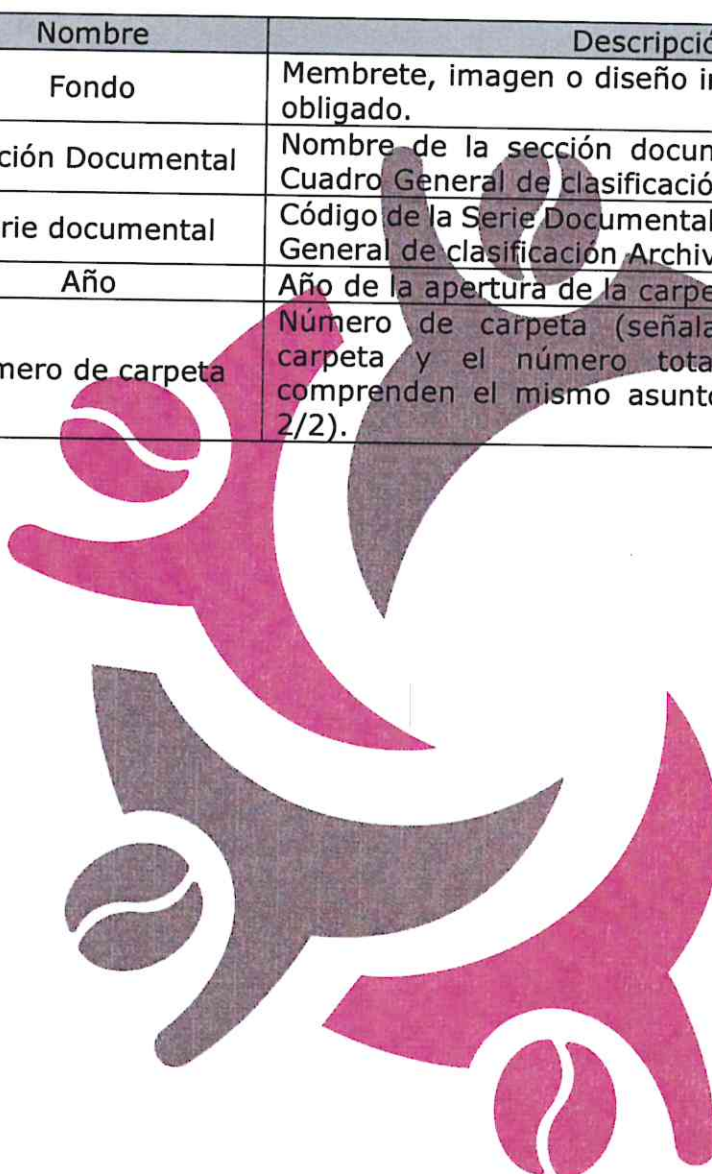
*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





### Instructivo de llenado

| Núm. | Nombre             | Descripción  |
|------|--------------------|--|
| 1    | Fondo              | Membrete, imagen o diseño institucional del sujeto obligado.   |
| 2    | Sección Documental | Nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de clasificación Archivística.  |
| 3    | Serie documental   | Código de la Serie Documental de acuerdo al Cuadro General de clasificación Archivística.  |
| 4    | Año                | Año de la apertura de la carpeta.  |
| 5    | Número de carpeta  | Número de carpeta (señalando el número de carpeta y el número total de carpetas que comprenden el mismo asunto, por ejemplo, 1/2 y 2/2). |



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





### 3. Pestaña o ceja del expediente (Ejemplo)

FONDO  
H. Ayuntamiento de  
Coatepec, Veracruz



### INTRUCTIVO DE LLENADO

| Núm. | Nombre                | Descripción   |
|------|-----------------------|---|
| 1    | Código del expediente | Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir: fondo, sección y serie. |





## Hoja de cierre

El presente cuadernillo forma parte de las recomendaciones técnicas que emite el Departamento de Archivo Municipal para la identificación y organización archivística, con la finalidad de aplicar los instrumentos de control archivístico en cada una de las áreas de H. Ayuntamiento. De igual forma, este cuadernillo cuenta con la autorización del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

### Autorizo

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

Lic. Jaquelyn Domínguez Martínez  
Presidenta del GIA  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Mtro. Carlos López Sánchez  
Secretario Técnico del GIA y  
Responsable del Archivo de Concentración  
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Mtra. Paola Guadalupe Rivas Cuevas  
Asesora y Responsable del Archivo Histórico  
Titular del Departamento de Planeación y Evaluación

Lic. Prisma Elena González Rosas  
Vocal del GIA y Responsable del Área de Correspondencia  
Titular del Departamento de Oficialía de Partes





Mtra. Dafne Wendolyne Ronzón  
López  
Vocal del GIA  
Titular de la Unidad de Transparencia

Mtro. Oscar David Guiot Tejeda  
Vocal del GIA  
Secretario

Ing. Rafael de Jesús Ortiz Guzmán  
Vocal del GIA  
Titular del Departamento de  
Tecnologías de la Información

Lic. Luis Roberto Guerrero Maciel  
Vocal del GIA  
Titular del Órgano Interno de Control



La presente hoja de firmas corresponde a la aprobación del Cuadernillo de Apoyo Archivístico N°1 "Recomendaciones Técnicas para la Identificación y Organización Archivística - Formatos de los Elementos para la Organización Archivística" del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, de fecha treinta y uno de marzo de dos mil veintiséis.

