



GOBIERNO MUNICIPAL DE
COATEPEC
2026-2029



H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental





I. Instrumentos de Control Archivístico

1. Presentación

En cumplimiento de las funciones que desempeña el H. Ayuntamiento de Coatepec, se genera de manera constante una importante cantidad de documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones. En ese contexto, el desarrollo archivístico institucional tomó mayor formalidad a partir de la publicación de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de fecha 29 de noviembre de 2016, la cual tiene por objeto garantizar el derecho de acceso a la información y establece la obligación de constituir y mantener actualizados los Sistemas Institucionales de Archivos y de Gestión Documental.

Posteriormente, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018, la administración municipal refrendó su compromiso con la organización, conservación y adecuada administración de los documentos públicos, reconociendo la importancia de la memoria documental como eje fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa.

La presente actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística obedece a la reciente modificación del organigrama municipal, derivada de la creación de nuevas áreas administrativas y la supresión de algunas ya existentes. Estos cambios estructurales hicieron necesaria la adecuación de los cuadros de clasificación archivística, catálogos de disposición documental y demás instrumentos normativos, a fin de garantizar su congruencia con la estructura orgánica vigente.

Asimismo, durante los procesos de revisión documental y análisis técnico archivístico, se identificó la necesidad de optar por la simplificación de nomenclaturas. En ese sentido, mediante Acuerdo GIA/ORD-1/31/03/26/007 asentado en el Acta No. GIA/ORD-1/31/03/2026, se aprobó la modificación correspondiente, asegurando que los instrumentos archivísticos respondan a la realidad administrativa actual y a la normatividad aplicable.



GA

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.



2. Objetivos.

2.1 Objetivo General.

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, como instrumento técnico normativo que regule la organización, clasificación y control de los documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y localización expedita, en el marco del Sistema Institucional de Archivos.

2.2 Objetivos Específicos.

- Implementar criterios técnicos y metodológicos para la clasificación archivística de los expedientes generados en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.
- Identificar, definir y estructurar las secciones y series documentales conforme a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, asegurando coherencia orgánico-funcional.
- Establecer un lenguaje archivístico homogéneo que permita la correcta codificación y control documental.
- Facilitar la localización, consulta, acceso y recuperación oportuna de la información.
- Contribuir a la preservación, integridad y organización del patrimonio documental del Ayuntamiento.
- Fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública mediante una adecuada gestión documental.

3. Ámbito de Aplicación.

Los Instrumentos de Control Archivístico del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como para las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus atribuciones, produzcan, reciban, administren, organicen, conserven, transfieran o determinen el destino final de documentos.



g

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large loop at the top, a checkmark, and several vertical lines and scribbles.



Su aplicación tiene por objeto regular los procesos de clasificación, organización, valoración, conservación, transferencia y disposición documental, garantizando una gestión documental integral y sistemática en todas las fases del ciclo vital de los documentos, conforme a la normatividad archivística vigente.

4. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política 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 de Estado de Veracruz.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- 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 Juntas de Mejoras para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Coatepec, Veracruz.

II. Cuadro General de Clasificación Archivística.

1. Presentación.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 13 la obligación de los sujetos obligados de contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos acordes con sus atribuciones y funciones, señalando expresamente en su fracción I al Cuadro





General de Clasificación Archivística como instrumento técnico fundamental para la organización documental.

En ese sentido, el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, constituye el instrumento técnico que estructura y organiza la documentación producida y recibida por las unidades administrativas, con base en sus atribuciones legales y funciones sustantivas y comunes.

Su diseño responde a los principios de procedencia, orden original y respeto al ciclo vital de los documentos, permitiendo establecer una clasificación orgánico-funcional que garantice la adecuada organización, control, localización expedita, integridad y conservación del patrimonio documental municipal.

A través de este instrumento se establecen las secciones y series documentales que integran el archivo institucional, proporcionando un esquema sistemático que facilita la gestión documental y fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

Objetivo.

Contar con un instrumento técnico que permita la identificación, clasificación, organización y agrupación sistemática de los expedientes que generan y reciben las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

El presente instrumento tiene como finalidad homogeneizar criterios, conceptos y prácticas en materia de clasificación archivística, mediante la aplicación de parámetros orgánico-funcionales que aseguren un adecuado control documental, faciliten su manejo y garanticen el acceso oportuno 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:

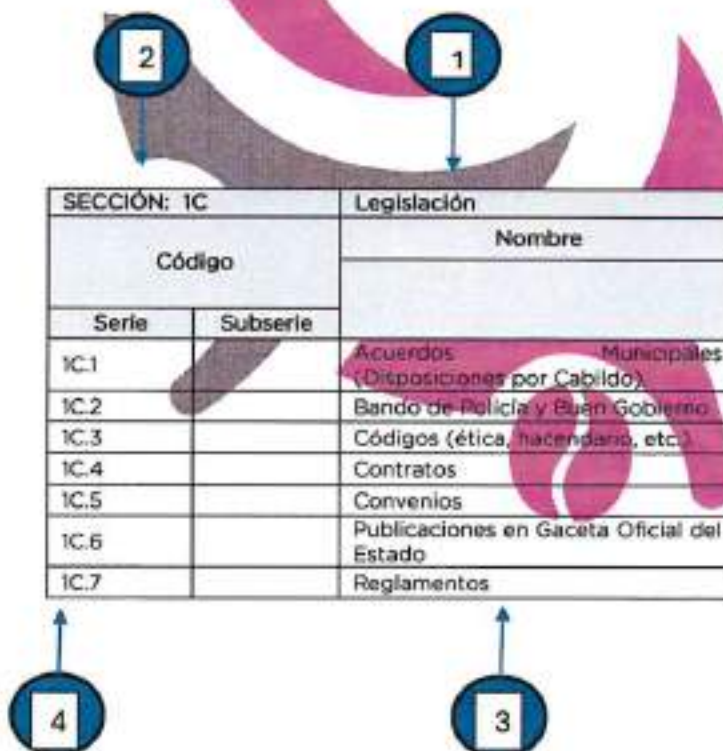


A

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'D' and several initials.



- ✓ 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 numero 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 constituye el proceso técnico mediante el cual se identifican, agrupan y estructuran los documentos que integran el fondo documental del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, atendiendo a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas productoras. Dicha clasificación se basa en un esquema orgánico-funcional que permite organizar los documentos derivados de las tareas, actividades, procedimientos y procesos institucionales, consolidando un marco sistemático para la gestión documental.

La integración y organización de los archivos comprende el conjunto de actividades destinadas a clasificar, ordenar y describir los distintos grupos documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original, con el propósito de facilitar su consulta y asegurar la recuperación oportuna y eficaz de la información. En cumplimiento de la normatividad archivística vigente, los documentos relacionados con un mismo asunto deberán integrarse en un expediente. Éste se organizará de manera cronológica conforme se reciban o emitan los documentos, constituyendo la unidad documental básica del archivo.

Cada expediente deberá identificarse mediante la asignación de un código de clasificación archivística, el cual se registrará en la carátula, cejilla o elemento de identificación correspondiente. Este código deberá corresponder a la sección y serie documental establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La asignación del código se realizará en el Archivo de Trámite por la unidad administrativa y área productora; deberá conservarse durante todas las fases del ciclo vital del documento. Para su correcta aplicación se observarán las siguientes etapas:

1. Identificar los documentos generados o recibidos por el área productora.



α

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



2. Determinar la serie documental que corresponda conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Asignar y registrar el código de clasificación al expediente.
4. Agrupar los expedientes conforme a la serie documental correspondiente para asegurar su adecuada organización y control.

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

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

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



Nombre	Descripción
Membrete	Membrete, imagen o diseño institucional del sujeto obligado.
Fondo	Sujeto Obligado
Unidad Administrativa	Código de la unidad administrativa a la que pertenece el área productora.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



Área productora	Código del área productora del expediente o carpeta. (En caso de ser Subdirección o Departamento)
Sección y Serie Documental	Código de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de clasificación Archivística.
Año	Año de la apertura de la carpeta.
Número de expedientes y Legajos	Número de carpeta (señalando el número de carpeta).

- **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.

- Etapa de Identificación.

Se inicia 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. Trabajando conjuntamente con cada una de las personas 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.

a

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large blue signature at the top and several smaller ones below.





Se identifica la estructura interna y 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 una de las personas responsables de archivo de trámite, ello nos permitió identificar las características de los documentos en relación con sus soportes, tipologías y organización.

- Etapa de Valoración.

Es 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 es realizada por cada una de las áreas que conforma el H. Ayuntamiento de Coatepec.

- Análisis y determinación de valores primarios:

Primarios: Son los valores iniciales que permiten identificar la utilidad de los documentos durante sus etapas activa y semiactiva. En la fase activa, los documentos poseen un valor principalmente administrativo; mientras que en la fase semiactiva conservan un valor fiscal o legal. En ambos casos, estos valores están sujetos a un periodo de vigencia determinado.

Valor Documental	Definición	Ejemplos.
Administrativo.	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	Jurídico: Este valor se encuentra en los documentos que derivan de la interpretación, aplicación o sustento del derecho, relacionados con procesos,	Decretos, acuerdos, leyes, convenios, procedimientos jurídicos, actas



[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]



	procedimientos o actuaciones donde se analizan y determinan criterios legales. Legal: Este valor se encuentra en los documentos que dan cumplimiento directo a disposiciones establecidas en leyes, reglamentos o normas vigentes, generando derechos y obligaciones.	constitutivas, entre otros.
Fiscal/Contable	Relativo a las obligaciones tributarias y al registro, control y análisis de las operaciones económicas y financieras de una organización, incluyendo los documentos que evidencian el cumplimiento de disposiciones fiscales y la gestión contable.	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 conservación 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 técnicas de selección (eliminación, conservación y muestreo) en esta última 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.

• *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.



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



Evidencia	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.

- Etapa 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.

- Etapa 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.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



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

SECCIÓN: 1C		Legislación										Observaciones
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A	A	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 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. 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).
7. 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 plazos de conservación. Los tiempos empiezan a computarse a partir de que tiene verificativo la transferencia primaria.
8. 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).
9. Columna correspondiente a las observaciones: esta relacionado 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 determinará los responsables de archivo de trámite previamente analizado por los titulares de cada área.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

NÚMERO	UNIDAD	Ejemplo
1	Presidencia	MCV/PM/1C.1/2026/01
2	Sindicatura	MCV/SU/1S.4/2026/01
3	Regiduría 1	MCV/R1/1S.4/2026/01
4	Regiduría 2	MCV/R2/1S.4/2026/01
5	Regiduría 3	MCV/R3/1S.4/2026/01
6	Regiduría 4	MCV/R4/1S.4/2026/01
7	Regiduría 5	MCV/R5/1S.4/2026/01
8	Regiduría 6	MCV/R6/1S.4/2026/01
9	Regiduría 7	MCV/R7/1S.4/2026/01
10	Regiduría 8	MCV/R8/1S.4/2026/01
11	Secretaría	MCV/SA/1S.1/2026/01
11.1	Departamento de Archivo Municipal	MCV/SA-DAM/13C.1/2026/01
11.2	Departamento de Oficialía de Partes	MCV/SA-DOF/1S.13/2026/01
11.3	Cronista de la Ciudad	MCV/SA-CC/3S.6/2026/01
11.4	Departamento de Planeación y Evaluación	MCV/SA-DPE/11C.1/2026/01
12	Unidad de Transparencia	MCV/UT/12C.1/2026/01
13	Coordinación de Comunicación Social	MCV/CCS/9C.3/2026/01
13.1	Departamento de Prensa	MCV/TM-SUBADM-DTI/8C.1/2026/01
13.2	Departamento de Logística	MCV/CCS-DL/9C.1/2026/01
14	Secretaría Particular	MCV/SP/1C.1/2026/01
15	Dirección de Turismo y Cultura	MCV/DT/4S.5/2026/01
15.1	Departamento de Promoción Turística	MCV/DT-DPT/4S.3/2026/01
15.2	Departamento de Desarrollo Turístico	MCV/DT-DDT/4S.5/2026/01
16	Tesorería	MCV/TM-5C.5/2026/01
16.1	Subdirección de Egresos	MCV/TM-SUBEG/5C.1/2026/01
16.1	Departamento de Control de Gasto de la Cuenta Pública	MCV/TM-SUBEG-DCGCP/5C.5/2026/01
16.2	Departamento de Presupuesto de la Contabilidad	MCV/TM-SUBEG-DPC/5C.3/2026/01
16.2	Subdirección de Ingresos	MCV/TM-SUBING/5C.4/2026/01
16.2.1	Departamento de Catastro	MCV/TM-SUBEG-DC/2026/01
16.2.2	Departamento de Recaudación y Fiscalización	MCV/TM-SUBEG-DRF/2026/01
16.3	Subdirección Administrativa	MCV/TM-SUBADM/6C.7/2026/01





16.3.1	Departamento de Recursos Humanos	MCV/TM-SUBADM-DRH/4C.1/2026/01
16.3.2	Departamento de Recursos Materiales	MCV/TM-SUBADM-DRM/6C.7/2026/01
16.3.3	Departamento de Tecnologías de la Información	MCV/TM-SUBADM-DTI/8C.4/2026/01
17	Órgano Interno de Control	MCV/OIC/10C.1/2026/01
17.1	Departamento de Auditoría Pública	MCV/OIC-DAP/10C.1/2026/01
17.2	Departamento de Auditoría a la Obra Pública	MCV/OIC-DATOP/10C.1/2026/01
17.3	Departamento de Investigación	MCV/OIC-DIN/2026/01
17.4	Departamento de Substanciación	MCV/OIC-DS/2026/01
18	Dirección de Gobernación	MCV/DG/1S.1/2026/01
18.1	Departamento de Buen Gobierno	MCV/DG-DBG/1S.15/2026/01
18.2	Departamento de Participación Ciudadana	MCV/DG-DPP/1S.2/2026/01
19	Dirección de Seguridad Pública	MCV/DSC/7S.1/2026/01
19.1	Departamento de Prevención del Delito	MCV/DSC-DPD/7S.8/2026/01
19.2	Centro de Comando y Control	MCV/DSC-CCC/7S.1/2026/01
20	Dirección de Protección Civil	MCV/DPC/7S.7/2026/01
21	Dirección de Asuntos Jurídicos	MCV/DAJ/2C.1/2026/01
22	Dirección de Servicios Municipales	MCV/DSM/7C.3/2026/01
22.1	Unidad de Panteones	MCV/DSM-UP/2S.4/2026/01
22.2	Departamento de Gestión de Residuos	MCV/DSM-DGR/2S.1/2026/01
22.3	Departamento de Gestión de Espacios Públicos	MCV/DSM-DGEP/2S.11/2026/01
23	Dirección de Educación, Cultura y Artes	MCV/DECA/3S.3/2026/01
24	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA	MCV/SIPINNA/8S.8/2026/01
25	Dirección de Obras Públicas y Planeación Urbana	MCV/DOPU/6S.1/2026/01
25.1	Subdirección de Planeación Urbana	MCV/DOPU-SPU/6S.7/2026/01
25.2	Departamento de Enlace del Ramo 033	MCV/DOPU-DER33/6S.7/2026/01
25.3	Departamento de Proyectos y Seguimiento a la Obra Pública	MCV/DOPU-DPSOP/6S.1/2026/01
26	Dirección de Fomento Agropecuario	MCV/DFA/5S.4/2026/01
27	Dirección de Comercio	MCV/DC/2S.6/2026/01
27.1	Unidad de Rastro	MCV/DC-UR/2S.9/2026/01
27.2	Unidad de Mercado	MCV/DC-UM/2S.10/2026/01
28	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	MCV/SMDIF/8S.8/2026/01
28.1	Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil C.A.D.I.	MCV/SMDIF/8S.12/2026/01
28.2	Departamento de Familias Vulnerables	MCV/SMDIF-DFV/8S.6/2026/01



A

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



28.3	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	MCV/SMDIF-PMPNNA/8S.1/2026/01
29	Dirección de Bienestar	MCV-DB/8S.5/2026/01
29.1	Departamento de Salud	MCV/DS-DS/3S.10/2026/01
30	Dirección de Desarrollo Económico	MCV/DDE/4S.5/2026/01
30.1	Departamento de Fomento Económico y Emprendimiento	MCV/DDE-DFEE/4S.8/2026/01
31	Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Protección Animal	MCV/DEMAPA/5S.1/2026/01
32	Instituto Municipal de la Juventud	MCV/IMJ/3S.5/2026/01
33	Instituto Coatepecano del Deporte	MCV/ICD/8S.9/2026/01
34	Defensoría del Pueblo	MCV/DDP/2C.3/2026/01
35	Unidad de Bomberos	MCV/UDB/7S.7/2026/01
36	Fidecoagua	MCV/FIDECOAGUA/1S.14/2026/01
37	Instituto Municipal de la Mujer Coatepecana	MCV/IMMC/BS.9/2026/01

3. Catálogo de Disposición Documental:

Fondo: H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

SECCIÓN: 1C		Legislación										Observaciones
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección				
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J / L	F / C	A T	A C	Total					
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		Contrato.	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			E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A/T	A/C	Total					
2C.1		Actuaciones y representaciones en materia legal		X			5	5	10				
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			E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A/T	A/C	Total					
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
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	A T	A C	Total				
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
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	A T	A C	Total				
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			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J / L	F / C	A T	A C	Total				
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			X	
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			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J / L	F / C	A T	A C	Total				
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		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	A/T	A/C	Total					
8C.1		Desarrollo de redes de comunicación de datos 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; A/T. Archivo de Trámite; A/C. Archivo de Concentración; E. Eliminación; C. Concentración.

SECCIÓN: 9C		Comunicación Social										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	A/T	A/C	Total					
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; A/T. Archivo de Trámite; A/C. Archivo de Concentración; E. Eliminación; C. Concentración.





SECCIÓN: 10C		Control y Auditoría de Actividades Públicas										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A	A	Total				
						T	C					
10C.1		Auditorías	X			1	4	5		X	X	
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			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A	A	Total				
						T	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		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A T	A C					Total
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 de Gestión Documental										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	A T	A C					Total
13C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental	X			4	3	7				X
13C.2		Bajas documentales	X			4	3	7			X	
13C.3		Búsqueda, préstamos 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 Archivos	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.





SECCIÓN: 15		Gobierno y Administración										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental I			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	A/T	A/C	Total					
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			X	
1S.8		Expedientes y libros de ganado y apiario	X			3	2	5			X	
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	X	
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; A/T. Archivo de Trámite; A/C. Archivo de Concentración; E. Eliminación; C. Concentración.





SECCIÓN: 25		Administración y Control de Servicios Municipales										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	A	A	Total					
25.1		Bitácoras de tonelaje de residuos sólidos	X			3	2	5	X			
25.2		Programa y calendario de rutas de recolección	X			2	3	5	X			
25.3		Servicio de chapeo, limpieza de áreas verdes, poda y derribo de árboles	X			3	2	5	X			
25.4		Registro y control de Inhumaciones y Exhumaciones	X			5	5	10		X	X	
25.5		Libros de registro y actualización de títulos del panteón municipal	X			5	5	10		X		
25.6		Padrón de establecimientos comerciales	X			5	5	10		X		
25.7		Autorización de horarios a comercios	X			1	1	2	X			
25.8		Quejas ciudadanas en relación a establecimientos comerciales	X			1	1	2	X			
25.9		Administración y control de rastro municipal	X			1	1	2	X			
25.10		Control de cédulas de empadronamiento de locatarios de los mercados municipales	X			1	1	2		X		
25.11		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		E	C	M			
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	A T	A C	Total						
3S.1		Comité municipal de participación educativa	X			3	2	5			X	X	
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			X	
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		E	C	M			
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	A T	A C	Total						
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
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	A	A	Total				
			A	T	C							
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
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	A	A	Total				
			A	T	C							
6S.1		Proyectos en materia de obras públicas y desarrollo urbano	X			4	4	8			X	
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		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	A T	A C	Total					
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		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	A T	A C	Total					
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 género	X			3	2	5		X	X	
8S.10		Administración y control del DIF municipal	X			4	3	7	X		X	
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	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.





4. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo

Documentos de comprobación Inmediata (DCAI): Son los documentos de carácter temporal que sirven como evidencia de trámites o gestiones administrativas inmediatas y que, una vez cumplida su función, no requieren conservación permanente.

Documentos de Apoyo Informativo (DAI): Son los documentos que contienen información de referencia o consulta, sin generar derechos ni obligaciones, utilizados como apoyo para la gestión administrativa.

En el H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, existen documentos que se reciben o producen como apoyo para la gestión administrativa cotidiana, los cuales no forman parte de un expediente estructurado ni constituyen evidencia sustantiva de las atribuciones y funciones institucionales.

Estos documentos corresponden, de manera enunciativa mas no limitativa, a ejemplares múltiples, copias simples, formatos en blanco, circulares informativas, invitaciones, material de difusión, entre otros, cuya finalidad es proporcionar información o servir como apoyo administrativo inmediato. Por su naturaleza, no se consideran documentos de archivo con valor administrativo, legal, fiscal o histórico, ni forman parte del patrimonio documental institucional, por lo que no son susceptibles de transferencia al Archivo de Concentración, su eliminación procederá una vez que hayan cumplido su utilidad administrativa inmediata.

La baja de esta documentación deberá realizarse mediante solicitud formal de la persona Titular del área correspondiente, en coordinación con el Responsable del Archivo de Trámite, acompañada de un inventario simple que contenga la relación de las tipologías documentales y el periodo en que fueron generadas.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos será el órgano encargado de analizar, valorar y determinar la procedencia de la eliminación, levantando para tal efecto el Acta de Baja correspondiente, Acta de desincorporación o destino final, en la cual se deberá señalar el área solicitante, la descripción general de la documentación, el número de cajas y/o paquetes, el peso aproximado y su ubicación física. En el acta participarán el Titular del área solicitante, el Responsable del Archivo de Trámite.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'A' and other illegible marks.



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 duda en las áreas operativas, se deberá revisar que los documentos cumplan con las características señaladas en el presente apartado antes de solicitar su baja.

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
01	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes.	6 meses
02	Expedientes de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos.	1 año
03	Directorios Telefónicos.	6 meses
04	Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos (no generados por el área).	6 meses
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	Papejería 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.	6 meses
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 pública vencidos.	1 año
17	Oficios de conocimiento.	1 año
18	Folletos y catálogos comerciales de proveedores.	1 año



Handwritten blue notes and signatures on the right margin, including a large 'R' at the top, a vertical line with 'D', 'M', and 'E' in the middle, and 'R' and 'G' at the bottom.



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 trámite: 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 haya prescrito su vigencia valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la ley General de Archivos;



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



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 las personas usuarias 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 y cada sujeto obligado;

Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

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;



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.



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 de Archivos: al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona Titular del Departamento de Archivo Municipal, Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular de la Oficialía de Partes, Titular del Departamento de Planeación y Evaluación, Titular de la Dirección Jurídica, Titular del Departamento de Informática, Titular del Órgano Interno de Control ; las áreas responsables de la información, así como la persona 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);



Handwritten mark

Handwritten marks on the right margin



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 termino 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: al conjunto de documentos que forma parte de una serie principal, pero que se identifica de forma separada por tener contenidos, características o trámites específicos;

Sujeto obligado: 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. Ejemplo: H. Ayuntamiento de Coatepec;

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, concentración o



Handwritten blue notes and arrows on the right margin, including a large bracket and a signature.



evidenciables, 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/ORD-1/31/03/26/007, en primera sesión ordinaria de fecha treinta y uno de marzo del año 2026.



[Handwritten mark]

[Vertical list of handwritten marks]





Hoja de cierre

Los presentes Instrumentos de Control Archivístico forman parte de las herramientas técnicas que emite la Coordinación de Archivos, con la finalidad de establecer criterios para la adecuada organización, control y gestión documental al interior de la administración pública municipal. De igual forma, dichos instrumentos cuentan con la revisión y autorización del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, para su debida aplicación y observancia por las áreas correspondientes.

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





GOBIERNO MUNICIPAL DE
COATEPEC
2026-2029



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 de los Instrumentos de Control Archivístico del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, de fecha treinta y uno de marzo de dos mil veintiséis.

