



GOBIERNO MUNICIPAL DE
COATEPEC
2026-2029

Coatepec
2024 - 2029
Compromiso, Resiliencia y Amor al pueblo



H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 4
Recomendaciones técnicas para la Identificación y Organización Archivística
Criterios Específicos para Elaborar Instrumentos de Consulta Archivística
2026 - 2029

G



Criterios específicos para elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística

Presentación

El artículo 13 de la Ley General de Archivos señala que los sujetos obligados deben de contar con los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales deben estar actualizados y disponibles. Así, los inventarios documentales representan un Instrumento de consulta en la gestión documental del H. Ayuntamiento.

De igual forma, este H. Ayuntamiento tiene la obligación de poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de este H. Ayuntamiento.

Estos documentos permitirán que las personas servidoras públicas y el público en general conozcan los expedientes que manejan las áreas del H. Ayuntamiento, así como el tratamiento que recibirá el archivo después de cumplir con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

La intención de este cuadernillo es explicar qué son los instrumentos de consulta archivística, su importancia dentro de la gestión documental y cuáles son los principales instrumentos utilizados para el control, organización y localización de la documentación en los archivos. Lo anterior, tomando en cuenta que el artículo 30 de la Ley General de Archivos señala como función de las áreas o unidades administrativas el aseguramiento de la localización y consulta de los expedientes.

Asimismo, se abordará la función y utilidad de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental, los cuales permiten mantener un adecuado control documental, facilitar la consulta de la información y contribuir a la correcta administración de los archivos.



Inventario General por Expedientes en Archivo de Trámite

Fondo:	1
Unidad	2
Administrativa:	
Área productora:	3
Sección:	4
Serie:	5

[illegible]

Elaboró	Autorizó	Validó
14	15	16
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección
3	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente.
4	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	N° de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
7	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir fondo Sección y Serie.
8	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
9	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.
10	Fecha extrema (apertura)	Año en el que se apertura el expediente.
11	Fecha extrema (cierre)	Año de conclusión o cierre del expediente.
12	Total de folios	El número total de las fojas útiles al cierre de expediente.
13	Ubicación topográfica	Citar la localización física del expediente.
14	Elaboró	Nombre y firma de la persona servidora pública que realiza el inventario.
15	Autorizó	Nombre y firma de la persona responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa.
16	Validó	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

Nota:

- Los puntos 14, 15 y 16 se colocarán al finalizar el inventario.
- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.





Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Número de transferencia	Indicar el número consecutivo de transferencia realizada en ese ejercicio.
2	Fecha de transferencia	Fecha de transferencia.
3	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
4	Unidad Administrativa	Nombre de la dirección.
5	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la dirección o equivalente que produce el expediente.
6	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al cuadro general de clasificación Archivística.
7	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación Archivística.
8	N° de caja o paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes
9	N° de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
10	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir fondo Sección y Serie.
11	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
12	Valor documental	De acuerdo al catálogo de disposición documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.
13	Fecha extrema (apertura)	Año de apertura del expediente.
14	Fecha extrema (cierre)	Año de conclusión o cierre del expediente.
15	Total de folios	El número total de las fojas útiles al cierre de expediente.
16	Solicitó	Nombre y firma de la persona Titular del pareo que realiza la transferencia.
17	Tramitó	Nombre y firma de la persona responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
18	Autorizó	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.
19	Validó y Recibió	Nombre y firma de la persona responsable de Archivo de Concentración.
20	Visto Bueno	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos

Notas:

- Los puntos 18, 19 y 20 se colocarán al finalizar el inventario.
- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.



Cédula de Identificación

Cédula de Identificación	
Fondo	1
Unidad Administrativa	2
Área productora	3
Sección	4
Serie	5
Total de expedientes	6
Fechas extremas	7
Número de paquete	8

GA

7



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección. Y
3	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente.
4	Sección	Código y nombre de la Sección Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie	Código y nombre de la Serie Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	N° total de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
7	Fechas extremas	Año de apertura del expediente.
8	N° de caja o paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes



Inventario general de expedientes en Archivo de Concentración o Archivo Histórico.

Fondo:	1
Unidad Administrativa:	2
Área productora:	3
Sección:	4
Serie:	5

N° de caja	No. del expediente	Código del expediente	Descripción o asunto	valor documental	Fechas Extremas		Total de Folios	Ubicación Topográfica
					Apertura	Cierre		
6	7	8	9	10	11	12	13	14

Elaboró	Validó
15	16
Nombre y firma	Nombre y firma



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección.
3	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente.
4	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	N° de caja	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes.
7	N° de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
8	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente dentro de la estructura del archivo.
9	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
10	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.
11	Fecha extrema (apertura)	Año de apertura del expediente.
12	Fecha extrema (cierre)	Año de conclusión o cierre del expediente.
13	Total de folios	El número total de las fojas útiles al cierre de expediente.
14	Ubicación Topográfica	Citar la localización física de cada caja donde se resguarda el expediente.
15	Elaboró	Nombre y firma del responsable de Archivo de Concentración o del Archivo Histórico de la dependencia.
16	Validó	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

Notas:

- Los puntos 15 y 16 se colocarán al finalizar el inventario.
- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.



Inventario de Transferencia Secundaria.

Número de Transferencia	1
Fecha de Transferencia	2

Fondo:	3
Unidad Administrativa:	4
Área productora:	5
Sección:	6
Serie:	7

N° de caja o paquete	N° de Exp.	Código del Expediente	Descripción o Asunto	Valor documental	Fechas Extremas		Total de Folios
					Apertura	Cierre	
8	9	10	11	12	13	14	15

Hoja de cierre:

El presente inventario consta de XXXX fojas y ampara la cantidad de XXXX expedientes de los años XXX a XX a XX contenidos en XXX cajas/paquetes con un peso total aproximado de XXX kilogramos.

Solicito	Validó y Recibió	Visto Bueno
16	17	18
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Número de transferencia	Indicar el número consecutivo de transferencia realizada en ese ejercicio.
2	Fecha de transferencia	Fecha de transferencia.
3	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
4	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección.
5	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente.
6	Sección	Código y nombre de la Sección Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Serie	Código y nombre de la Serie Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Nº de caja o paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes
9	Nº de expediente	Número consecutivo de los expedientes.
10	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir fondo Sección y Serie.
11	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
12	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.
13	Fecha extrema (apertura)	Año de apertura del expediente.
14	Fecha extrema (cierre)	Año de conclusión o cierre del expediente.
15	Total de folios	El número total de las fojas útiles al cierre de expediente.
16	Solicitó	Nombre y firma de la persona Titular del área que realiza la transferencia.
17	Validó y Recibió	Nombre y firma de la persona responsable de Archivo de Concentración.
18	Visto Bueno	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

Notas:

- Los puntos 16, 17 y 18 se colocarán al finalizar el inventario.
- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.



Vale de Préstamo de Expediente de Archivo

Vale de Préstamo Número	1
Fecha de Elaboración	2
No. de Solicitud	3

Datos del Solicitante	
Nombre y Puesto:	4
Área de Adscripción:	5

Datos del Expediente	
Fondo:	6
Unidad Administrativa:	7
Área Productora:	8
Sección:	9
Serie:	10
No. de caja o paquete:	11
Código de Expediente:	12
Descripción o Asunto del Expediente:	13
Total de Fojas:	14
Estado Físico:	15

Control de Préstamo	
Fecha y Hora de la Solicitud:	16
Fecha de la Devolución:	17

Prórroga de Préstamo	
Fecha y Hora de la Solicitud:	18
Fecha de la Devolución:	19

Solicitó	Recibió
20	21
Nombre y firma	Nombre y firma

Autorizó	Visto Bueno
22	23
Nombre y firma	Nombre y firma



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Vale de Préstamo Número	Número consecutivo del vale producido.
2	Fecha de Elaboración	Fecha de elaboración del vale.
3	No. de Solicitud	Número de oficio de solicitud.
4	Nombre y Puesto	Nombre y Puesto del Titular del Área Solicitante del Expediente.
5	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
6	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección.
7	Área productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente.
8	Sección	Código y nombre de la Sección Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9	Serie	Código y Nombre de la Serie Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
10	N° de caja o paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes.
11	Código de expediente	Código clasificador que identifica el expediente dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir: Fondo, Sección y Serie.
12	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
13	Total de Fojas	El número total de las fojas útiles al cierre del expediente.
14	Estado Físico	Condiciones físicas del expediente que se prestará.
15	Fecha y hora del Préstamo	Fecha y hora del préstamo del expediente.
16	Fecha de Devolución	Fecha programada de la devolución.
17	Fecha y Hora de la Solicitud	Fecha y hora de la solicitud de prórroga (SI APLICA).
18	Fecha de la Devolución	Fecha programada de la devolución.
19	Solicitó	Nombre y firma de la persona Titular del pareo que realiza la transferencia.
20	Recibió	Nombre, Puesto y Firma de la Persona que recibió el expediente.
21	Autorizó	Nombre y firma de la persona responsable de Archivo de Concentración.
22	Visto Bueno	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

Nota:

Es responsabilidad de la Persona Responsable (Archivo de Concentración e Histórico), determinar la vigencia del préstamo del expediente de acuerdo a los criterios acordados con la persona Titular de la Coordinación de Archivos.

En caso de que la persona solicitante requiera más tiempo el expediente, se deberá volver a remitir el formato indicando la prórroga del vale respectivo.



Guía de Archivo Documental por Secciones y Series Documentales producidas en cada Unidad Administrativa.

Fondo:	
Unidad Administrativa:	
Responsable del Archivo de Trámite:	
Domicilio:	
Teléfono Institucional:	
Correo electrónico Institucional:	

Sección:				
Código	Nombre de la Serie	Descripción de la Serie	Fechas Extremas	Volumen

(Se llenará un formato por cada unidad administrativa, publicando la totalidad de la información en un solo documento).



I. Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Por lo que concierne al Archivo de Concentración y al Archivo Histórico, en el momento que estén en funcionamiento deberán llenar el formato, enlistando solamente los grupos documentales de las unidades administrativas o áreas generadoras de la información, a través del siguiente formato:

Fondo:	
Unidad Administrativa:	
Responsable del Archivo de Trámite:	
Domicilio:	
Teléfono Institucional:	
Correo electrónico Institucional:	

Unidad Administrativa	Área Productora	Descripción del Grupo Documental	Fechas Extremas	Volumen

I. Archivo de Trámite.

Unidad Administrativa	Total de Expedientes
Nombre de la Unidad Administrativa de acuerdo a las señaladas en el Sistema Institucional de Archivos.	Total de expedientes producidos en la Unidad Administrativa.

Nota:

Cuando el Archivo de Trámite se encuentre debidamente clasificado se deberá llenar el presente formato.



Guía de Archivo Documental.

La presente Guía de Archivo Documental, es un Instrumento de Consulta Archivística que contempla los expedientes producidos en el Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y, en el momento oportuno correspondiente, los expedientes que se resguardarán en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico.

Cuando los Archivos de Trámite de Concentración e Históricos se encuentren debidamente organizados y clasificados, se deberá llenar una hoja de cierre de la Guía de Archivo Documental, en la cual se haga constar la información reportada por las áreas a través de sus Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

De igual forma cuando estos archivos cuenten con los elementos necesarios para dar certeza de que la información mencionada en la Guía de Archivo Documental (en el apartado correspondiente) es precisa, también se deberá llenar la hoja de cierre correspondiente, haciendo mención del archivo que se trate.

Ejemplo de Hoja de Cierre:

Hoja de cierre

La Guía de Archivo Documental del H. Ayuntamiento de Coatepec, fue elaborada (fecha de la elaboración) y completa los expedientes producidos y/o resguardados en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico (según corresponda). El código y nombre de las secciones y series documentales corresponde a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística; la descripción, fechas extremas, volumen y ubicación topográfica de cada serie fue retomada de las Fichas Técnicas de Valoración Documental elaboradas por las unidades administrativas.

Elaboró Coordinación de Archivos	Elaboró Responsable de Archivo de Concentración
Elaboró Responsable de Archivo Histórico	Visto Bueno Órgano Interno de Control



Autorizó

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 del H. Ayuntamiento

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°4 - Recomendaciones técnicas para la Identificación y Organización Archivística denominado "Criterios Específicos para Elaborar Instrumentos de Consulta" de fecha 12 de junio de dos mil veintiséis.