

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE
MÉNDEZ, TABASCO.

Contenido

PRESENTACIÓN	2
I. OBJETIVO GENERAL	3
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
III. MARCO JURIDICO	4
IV. PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	4
➤ IDENTIFICACIÓN	4
➤ JERARQUIZACIÓN	4
➤ CODIFICACIÓN	5
V. SEGUNDA ETAPA: PROCESOS DE INSTRUMENTACIÓN	5
➤ VALIDACIÓN	5
➤ FORMALIZACIÓN	6
➤ SUPERVISIÓN Y ASESORÍA	6
VI. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	6
VII. HOJA DE CIERRE	14

PRESENTACIÓN

En base a los procedimientos para la organización y descripciones de los archivos de H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

En colaboración con el personal del área de archivo, hemos desarrollado propuestas metodológicas para el diseño del cuadro general de clasificación archivística, que facilitaran los ordenamientos de los documentos para su conservación temporal o definitiva.

Este cuadro general de clasificación representa el mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo que se define como el instrumento técnico, que permite la organización de controlar de forma adecuada los documentos de archivo a partir de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados. En este contexto la

estructura del cuadro está organizado por nivel jerárquico tomando en cuenta los conceptos básicos de fondo, sección y serie, expediente y unidad documental que son los principios para la formación de los documentos reunidos en agrupaciones naturales.

El H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, tomo la iniciativa de ir formalizando de manera conjunta los procedimientos archivísticos en la organización con los conceptos de corto, mediano y largo plazo, apegado a los lineamientos que establece la ley de archivo, con la finalidad de mejorar los procesos de organización de las series documentales comunes y sustantiva establecidas en el H. ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.

La clasificación es una función o proceso operativo clave para ir formalizando los controles archivísticos que se pretende establecer dentro de esta institución H. Ayuntamiento, esta nos permite identificar las funciones comunes y sustantivas de las actividades administrativas que se ejecutan y formalizando las series documentales determinadas por los sujetos obligado de acuerdo a su función y atribución.

En este sentido, se clasifican los documentos desde su propio origen hasta la formación de lo que se produce, estableciendo un sistema homogéneo y permanente de clasificación que resulte valido para poder organizar eficientemente las series documentales.

No se puede desarrollar un cuadro de clasificación, si previamente no se a realizado un proceso exhaustivo de analices e identificación, donde se parte de un conocimiento integral en la materia de los procedimientos para la estructuración de los archivos donde participan los enlaces de archivo de trámite de cada área administrativa en la construcción de los instrumentos.

De acuerdo al manual de procedimiento archivístico de archivo de la nación se identificaron los códigos clasificadores que permiten identificar las funciones comunes y específicas, que se producen en la institución, donde el área coordinadora de archivo de H. Ayuntamiento establece un planteamiento sistemático, especialmente a los expedientes que existen, esto nos ayudara a facilitar en conjunto con el personal responsable de la ordenación de los acervos producidos.

I. OBJETIVO GENERAL

Implementar a partir de prácticas y aplicar estrategias necesarias en la administración de los expedientes las bases para la realización del cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento del municipio de Jalpa de Méndez Tabasco, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, Ley de Archivo del Estado de Tabasco y así asegurar el desarrollo de las actividades coherentes y atento a los propósitos planteados en los lineamientos establecidos.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los instrumentos normativos para la clasificación archivística de los documentos que se generan en el gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez Tabasco.

Distinguir la documentación producida en las áreas administrativa en su ejercicio de sus funciones y atribuciones, identificando las series comunes y series sustantivas.

Determinar los diseños de los formatos que debe contar el cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

III. MARCO JURIDICO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
- Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco.
- Lineamientos para la Coordinación de Archivo (Art. 1, Establece los criterios de organización, conservación de los archivos del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.)

IV. PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

➤ IDENTIFICACIÓN

Podemos mencionar que en esta actividad se investigó y se analizó de forma exhaustivamente las actividades llevadas a cabo de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones atribuidas por el texto legal que le dio origen a todos los documentos producidos en el desarrollo de la construcción concreta de la clasificación archivística del H. Ayuntamiento, que se justifica plenamente la integración de los documentos que implican en el desarrollo la elaboración de los instrumentos técnicos y las decisiones que se deben tomar en el proceso, fijando así estrategias claras y consistente para comprender plenamente el alcance de su operación.

De acuerdo con un sistema funcional de clasificación en los agrupamientos de las series documentales que podemos contemplar:

- Las atribuciones y funciones comunes de la institución y de las áreas administrativa establecida en el manual de procedimientos de archivo de la nación.

Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento de los documentos se realice sobre una base sólida establecido en los manuales y recomendación de las leyes aplicables.

➤ JERARQUIZACIÓN

Una vez identificadas las atribuciones y funciones de cada titular de las áreas administrativas productoras de la información, se procedió a la jerarquización de las

series documentales, estableciendo relaciones lógicas en las agrupaciones y estructura dentro del cuadro de clasificación archivística, siguiendo el orden en la relación que le pertenece a la estructura. Esto se realizó a partir de la utilización de elementos que se incorporaron en las acciones administrativa (función-actividad-asunto) en torno a las cuales se hizo posible ubicar la información de acuerdo a las categorías.

➤ CODIFICACIÓN

Esta etapa de codificación se procedió a la identificación única de asignación a las diferentes agrupaciones documentales que constituyen un fondo, es decir, las secciones y series de los documentos, así mismo interpretamos que la codificación en la clasificación archivística se toma como base los códigos para identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del cuadro general de clasificación archivística que al relacionarse con el orden y distribución se observan las categorías de las series documentales dentro del propio cuadro, propiciando su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales que se establecen entre sí. Retomando la importancia de la codificación en las series documentales se tomó la propuesta de seleccionar cuidadosamente los códigos, para su fácil manejo e identificación del expediente.

Esto constituye una actividad que debe realizarse una vez que han quedado identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupación del cuadro general de clasificación.

V. SEGUNDA ETAPA: PROCESOS DE INSTRUMENTACIÓN

➤ VALIDACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística es aprobado y validado por el Grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, competente para dar la aceptación a las acciones de reconocimiento con fuerza y firmeza de lo que contiene el Cuadro General de Clasificación Archivística en cumplimiento al Artículo 69 Fracción IV, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado bajo criterios homogéneos, toda la documentación que se genere o reciban las unidades administrativas.

➤ FORMALIZACIÓN

En la formalización cabe destacar que el sistema de clasificación se instaura y se aplica a partir del momento de su aprobación institucional por el grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento, una vez validado los contenidos del cuadro se implementaran capacitaciones y diversas estrategias para garantizar la gestión documental en el manejo de la información en todas las instancias del ente público ,además este cuadro de clasificación archivísticas está sujeto a las actualizaciones y revisiones constantes según los cambios que se puedan presentar en la estructura organizacional de la institución, así como algunas funciones y atribuciones del sujeto obligado.

➤ SUPERVISIÓN Y ASESORÍA

El área coordinadora de Archivo tendrá la iniciativa de supervisar todas y cada una de las actividades que realizan los sujetos obligados involucrados en garantizar el adecuado funcionamiento en la organización de las series documentales archivísticas, por tal razón el coordinador de archivo con su personal involucrado capacitará, asesorará y aclarará cualquier duda que se le presente a los responsable en el desarrollo en el manejo profesional de la gestión documental, pues esto les ayudara a fortalecer los conocimientos, habilidades y buenas prácticas en el control de los documentos. garantizando así el adecuado funcionamiento del cuadro general de clasificación archivística.

VI. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

➤ FUNCIONES COMUNES

Código	Secciones
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública

7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Secciones
2C	Asuntos Jurídicos
	Series
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.18	Derechos humanos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.17	Delitos y fallas

Código	Secciones
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	Series
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Handwritten scribbles and marks.

8
K
(N)

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones arrendamientos y servicios
6C.25	Comité de obra pública

Código	Secciones
7C	Servicios Generales
	Series
7C.14	Vales de combustible

Código	Secciones
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	Series
8C.16	Administración y servicios de archivo

Código	Secciones
9C	Comunicación Social

[Handwritten mark]

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

	Series
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.4	Materia multimedia
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas

Código	Secciones
10C	Control y Auditoria de Actividades Publicas
	Series
10C.3	Auditoría
10C.7	Participantes en comités
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11	Responsabilidades
10C.15	Actas de entrega-recepción

❖ **FUNCIONES SUSTANTIVAS**

Código	Secciones
1S	Gobierno Municipal
	Series
1s.1	Acta de sesiones de cabildo.
1s.2	Expedición de constancia.
1s.3	Registro de matrimonios.
1s.4	Divorcios administrativos.
1s.5	Registro de actas de nacimiento.
1s.6	Registro de reconocimiento de hijos.
1s.7	Registro de adopciones
1s.8	Registro de defunción

[Handwritten mark]

1s.9	Expedición de cartilla militar y constancia de no trámite de cartilla del servicio militar.
1s.10	Permiso y autorizaciones

Código	Secciones
2S	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
	Series
2s.1	Programas y campañas desforestación municipal
2s.2	Manifestación de impacto ambiental
2s.3	Constancia de no alteración al medio ambiente
2s.4	Denuncia popular
2s.5	Manejo integral de residuos solido urbanos
2s.6	Permiso para traslado de madera
2s.7	Regulación de las emisiones de contaminante por ruidos
2s.8	Autorización desmorre poda) y/o derribo (tala)de arboles

Código	Secciones
3S	Servicios Público Municipales
	Series
3s.1	Libros de registro de panteones
3s.2	Rastro matanza rural
3s.3	Mantenimiento y equipamiento de calles, parques y jardines
3s.4	Limpia tratamiento y disposiciones de RSU

Código	Secciones
4S	Desarrollo Municipal y Fomento Económico
	Series
4s.1	Programas y proyectos en materia desarrollo municipal
4s.2	Inscripción y validación de fierro
4s.3	Programas de fomento industrial, comercial y turismo
4s.4	Fomento municipal de empleo permanente, autoempleo y emprendimiento.
4s.5	Mejora regulatoria y admirativa.

Código	Secciones
5S	Hacienda Municipal
	Series
5s.1	Operación catastral
5s.2	Recaudación predial

Código	Secciones
6s	Participación Ciudadana
	Series
6s.1	Programas y proyectos en materia de atención ciudadana
6s.2	Donativos y apoyos sociales

Código	Secciones
7S	Seguridad Pública y Conciliación Municipal
	Series
7s.1	Sanciones amonestaciones y multas por faltas e infracciones al bando de reglamento municipales
7s.2	Programas y proyectos en materia de seguridad
7s.3	Apoyos en seguridad publica
7s.4	Operativos
7s.5	Convenios
7s.6	Arresto
7s.7	Boleta Infracción
7s.8	Convenios de Hechos de Transito
7s.9	Retención de Vehículo
7s.10	Pago de Constancia Viales

Código	Secciones
8S	Protección Civil Municipal
	Series
8s.1	Disposiciones en materia de protección civil

8s.2	Atención a la población afectada por contingencia climática
8s.3	Capacitación en mejora de protección civil
8s.4	Cultura de protección civil
8s.5	Inspección de inmuebles

Código	Secciones
9S	Dirección De Educación, Cultura y Recreación
	Series
9s.1	Actos y eventos cívicos
9s.2	Programas y proyectos en materia deporte y participación juvenil
9s.3	Programas para el fortalecimiento escolar, cultural y deportivo
9s.4	Control de bibliotecas

Código	Secciones
10S	Asuntos Indígenas
	Series
10S.1	Programas y proyectos en materia de asuntos indígenas

Código	Secciones
11S	Grupos Vulnerables
	Series
11s.1	Programas y proyectos en desarrollo de asistencia social.
11s.2	Programas y proyectos para la atención a las mujeres.
11s.3	Asesoría y atención jurídica, psicológica a grupos vulnerables.
11s.4	Capacitación para el desarrollo y bienestar familiar.

Código	Secciones
12S	Asuntos Religiosos
	Series
12S.1	Vinculación con organizaciones religiosa

Código	Secciones
13s	Comercio Industrial y Trabajo
	Series
13s.1	Permisos o licencia para establecimientos comerciales
13s.2	Tramite de derecho de piso de ambulantes fijo, semifijos y eventos especiales
13s.3	Requerimiento y multas en materia comercio, industria y trabajo

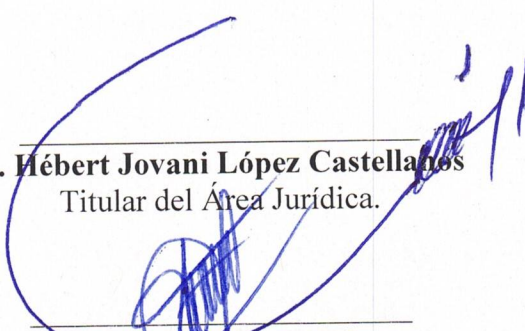
VII. HOJA DE CIERRE

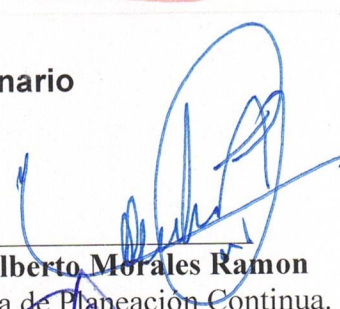
Siendo las 11 horas del día 28 de agosto de dos mil veinticuatro, reunidos en la sala de cabildo del palacio municipal, ubicado en Plaza Hidalgo número uno, con la participación del grupo interdisciplinario queda validado y aprobado el Cuadro general de clasificación archivística del H. ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, el cual anula y reemplaza la versión anterior, siendo de observancia obligatoria para la documentación resguardada en las unidades administrativas de este H. Ayuntamiento.

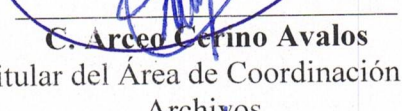
Sujeto Obligado

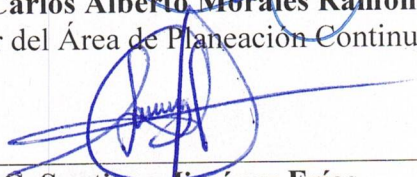
Lic. Nuris López Sánchez.
Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento
Constitucional de Jalpa de Méndez

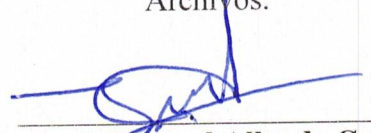
Integrantes del Grupo Interdisciplinario


C. Hébert Jovani López Castellanos
Titular del Área Jurídica.

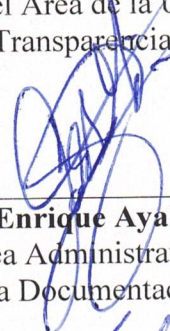

C. Carlos Alberto Morales Ramon
Titular del Área de Planeación Continua.


C. Arceo Cerino Avalos
Titular del Área de Coordinación de Archivos.

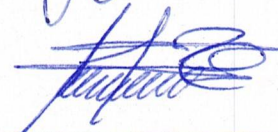

C. Santiago Jiménez Frías
Titular del Área de Tecnología de la Información.


C. Jesús Manuel Allende García
Titular del Área de la Unidad de Transparencia.

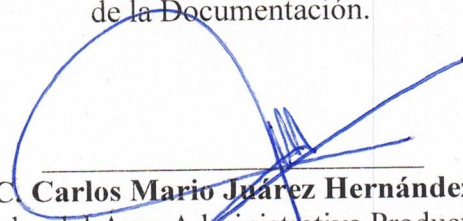

C. José Asunción Jiménez Frías
Titular del Área del Órgano Interno de Control.

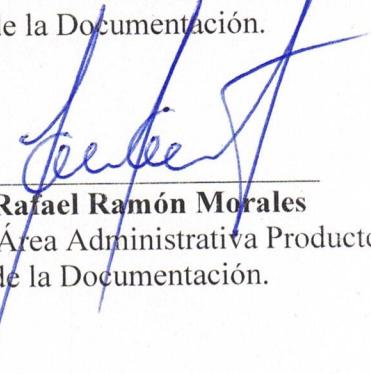

C. Juan Enrique Ayala Muñoz
Titular del Área Administrativa Productora de la Documentación.


C. José Luis Torres Badal
Titular del Área Administrativa Productora de la Documentación.

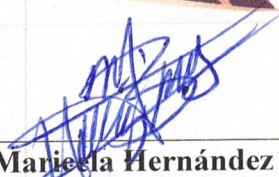

C. Manuel Enrique Pérez Notario
Titular del Área Administrativa Productora de la Documentación.


C. Eder Izquierdo Hernández
Titular del Área Administrativa Productora de la Documentación.


C. Carlos Mario Juárez Hernández
Titular del Área Administrativa Productora de la Documentación.


C. Rafael Ramón Morales
Titular del Área Administrativa Productora de la Documentación.

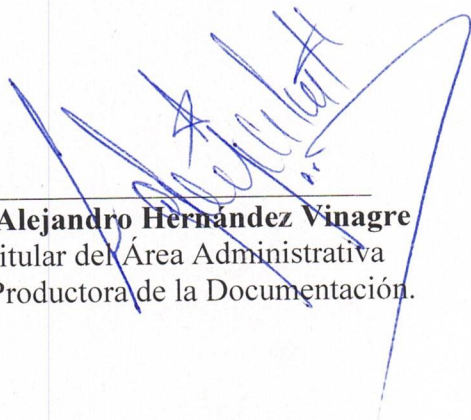

C. Pascual López Córdova
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.

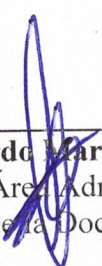

C. Mariela Hernández Frías
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.


C. Jesús Oralia Ramón Sánchez
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.


C. Emanuel Izquierdo Torres
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.


C. Abraham López Corzo
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.


C. Alejandro Hernández Vinagre
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.


C. José Leonardo Martínez Custodio
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2024**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO**

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	4
V. MARCO DE REFERENCIA	5
VI. MARCO JURIDICO	5
VII. METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN	6
❖ ETAPA DE IDENTIFICACIÓN	7
❖ ETAPA DE VALORACIÓN	7
❖ ETAPA DE REGULACIÓN	8
❖ ETAPA DE CONTROL	8
VIII. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	8
IX. COMPOSICIÓN DEL CATÁLOGO	9
X. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	11
XI. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	17
XII. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVOS	18
XIII. HOJA DE CIERRE	19

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom and various initials and marks along the side.

INTRODUCCIÓN

La administración y gestión adecuada de la información que se genera en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, y el apoyo de los instrumentos de control y consulta archivísticas, se garantiza la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información y la conservación del patrimonio Histórico documental Municipal.

El catálogo de Disposición Documental, nace de un proceso en conjunto al trabajo en el que se desarrolla también, el Cuadro General de Clasificación Archivística, con apoyo de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales fueron elaboradas por las diferentes áreas administrativas productoras de documentos de H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco.

La tarea más importante de la Coordinación de Archivo Municipal de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos (LGA), así como del Artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, (LAET), la cual se refiere a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, a fin de identificar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes que integran las series documentales identificadas en las diferentes unidades administrativas que se conforman el H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.

En el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con un esfuerzo coordinado, entre el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal, la Coordinación del Archivo, los responsables de archivo de trámite y los responsables de las referidas áreas productoras de las unidades administrativas, se ha permitido definir los valores, vigencias, plazos de conservación y criterios de disposición documental de las series detectadas, mediante un trabajo en conjunto.

La difusión del Catálogo de Disposición Documental que hoy se presenta, permitirá ejecutar adecuadamente los distintos procedimientos técnicos archivísticos previstos, para los archivos de trámite, de concentración e histórico municipal, todo ello da lugar a la consolidación del cumplimiento normativo del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, en materia de archivo, así como de los resultados alcanzados hasta ahora, Paralelamente, la publicación de este Catálogo permitirá cumplir lo dispuesto en el artículo 11, fracción IX, tanto de la LGA como de la LAET con respecto a la racionalización de la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, mediante la identificación de estos y los considerados Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, además de los Documentos de Apoyo Informativo.

I. ANTECEDENTES

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019. Por su parte la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, entro en vigor el 15 de julio del 2020; ambas leyes, en su artículo 1, indican que, tiene por objeto [...] establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

El presente instrumento tiene su origen en las leyes publicadas tanto a nivel federal como a nivel estatal en la materia. El 23 de enero de 2012 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, con el objeto de establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los organismos constitucionales, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre las entidades federativas y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, del Estado y los Municipios, y fomentar el resguardo, difusión, acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

En el artículo 4, fracción XIII, de la citada Ley, define al catálogo de disposición documental como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

En este mismo orden de ideas, el 16 de abril del año 2012 el Archivo General de la nación (AGN), como ente especializado en materia archivística en el país, publicó el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, en el que se establecen una metodología para la elaboración del citado instrumento, así como para la identificación de los documentos de archivo y los documentos de comprobación administrativa inmediata.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente objetivo general del Catálogo de disposición Documental es establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de la documentación generada por las distintas unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Determinar la vigencia de los plazos de las series documentales producidas en cada una de las áreas administrativas de la dependencia.
- Identificar los elementos esenciales que permitan, las bases en los valores documentales asociadas a normas legales, fiscal o contable, según el contenido de la serie documental identificada por los sujetos obligado.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el catálogo de disposición documental se analizarán periódicamente de acuerdo a las políticas archivísticas generadas ajustándose a los cambios determinado en los diferentes principios de las normas, reglas y leyes aplicables a los instrumentos de control archivístico concerniente.

La organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, las cuales deberán observar en todo momento las bases de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las normas en materia aplicables.

V. MARCO DE REFERENCIA

El Artículo 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, sostiene que los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 53. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

VI. MARCO JURIDICO

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Leyes Estatales.

- Constitución política del Estados Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley De Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de datos Personales en posesión del Sujeto Obligados del Estado de Tabasco.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.

código

- Código Civil para el Estado de Tabasco

Reglamentos

- Reglamento del Registro Civil del Estado
- Reglamento del DIF Municipal
- Reglamento de Protección Civil Municipal.
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Jalpa de Méndez.

Norma

- NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental

VII. METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN

Para elaborar el presente instrumento se aplicaron recomendaciones establecidas en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental elaborado por el AGN.

El presente proceso de elaboración se desarrolla en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de actividades específicas que se describen más adelante.

En este proceso se tomaron en cuenta las fases del ciclo vital de la documentación señaladas en el artículo 4, fracción XIV, de la Ley General de Archivos, la cual define: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

❖ ETAPA DE IDENTIFICACIÓN

Esta etapa consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales:

- El área productora;
- La función desempeñada; y
- Los documentos de archivo que se generan.

A continuación, se describen las acciones que permiten desarrollar la primera etapa, elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística:

1. Nombramiento de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas;
2. Capacitaciones a los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras de documentación, acerca del proceso de valoración documental y conservación de los archivos en sus diferentes unidades administrativas.
3. Recorridos por las instalaciones de cada una de las áreas productoras de documentación para conocer el estado que guarda la documentación generada;
4. Elaboración del formato de ficha técnica de valoración documental;
5. Realización de asesorías en las instalaciones de las unidades administrativas con los responsables de archivo de trámite para la revisión de la Ley Orgánica Municipal y revisar los artículos con sus fracciones de acuerdo a sus atribuciones, para la identificación de las series comunes y sustantivas; y
6. Asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite y a los Titulares de las Unidades Administrativas, para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.

❖ ETAPA DE VALORACIÓN

Etapa que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios en cada una de las series documentales para definir sus plazos conservación, su vigencia documental y el destino final de cada una de ellas.

Para realizar la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Reuniones con los titulares de las unidades administrativas y Responsables de Archivos de Trámite del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez en sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
2. Se realizó el análisis y la definición de valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) de la documentación de archivo producida;
3. Se establecen los plazos de utilidad de la documentación con base a las necesidades de cada una de las áreas; determinando los valores secundarios, para identificar la documentación de preservación permanente para su transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico, así como aquellos que serían sujetos de baja documental.

❖ ETAPA DE REGULACIÓN

Concluyendo la fase de valoración se elabora e integra el Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, con los niveles establecidos por la LGA, la LAET y la normativa del AGN.

❖ ETAPA DE CONTROL

Con el fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, en esta etapa se actualiza, aprueba y aplica el Catálogo de Disposición Documental entre las diferentes áreas productoras de documentación.

VIII. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Este instrumento está dividido de acuerdo con la identificación de las funciones definidas del Cuadro General de Clasificación Archivística de este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, de la siguiente manera:

- a) Funciones Comunes.
- b) Funciones Sustantivas.

IX. COMPOSICIÓN DEL CATÁLOGO.

El presente Catálogo se aplica a todas las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, con la finalidad de regular las series documentales que corresponden a sus funciones.

- **Fondo:** dependencia o entidad que genera la documentación. (H Ayuntamiento Jalpa de Méndez).
- **Sección:** división del fondo basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables (Nombres de las Áreas Admirativa).
- **Código:** identificación de cada serie documental de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivista.
- **Serie:** división de la sección que corresponde al conjunto de documentos producido en el desarrollo de su atribución (identificado por su código).
- **Niveles de clasificación:** Es la identificación del nombre genérico de cada serie documental (Sección, Serie, Subserie)
- **Valor documental:** es el valor que tiene un documento mientras se haya en su fase activa (archivo de tramite) y semi activa (archivo de concentración) los valores documentales son administrativo, legal y fiscal contable.
- **Administrativo:** Todos los documentos de archivo producidos o recibidos para responder a una necesidad administrativa mientras dura su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la forma de decisiones.
- **Legal:** Lo poseen los documentos que pueden servir como prueba ante la ley.
- **Fiscal o Contable:** El de valor fiscal son documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los

documentos contables son documentos que pueden servir explicación y justificación de operación destinada al control de presupuesto.

- **Plazo de conservación:** al periodo de guarda de la documentación en y los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental.
- **Técnica de selección:** se refiere a los criterios de destino final de la documentación generada en cada, siendo estos: Eliminación (E) de la documentación, Conservación (C), en caso de tener valores históricos, o Muestreo (M), que consiste en la selección de una muestra de los expedientes que integran la serie.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Conservación:** Se señala la serie susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad (serie de valor histórico).
- **Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso de selección de una muestra de la serie documental que amerite conservarse. El método será determinado por el área productora de la documentación y estará adscrito en las observaciones de la ficha técnica de valoración documental de la serie que corresponda.

Los expedientes de archivo tienen diferente valor documental de acuerdo a su naturaleza producidas en su área.

A	Admirativo.	AT	Archivo tramite	E	Eliminar
L	Legal.	AC	Archivo de concentración	C	conservar
F/C	Fiscal/Contable	Total	AT+AC=total	M	Muestreo

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN						
		A	L	F/C	A T	AC	TOTAL	E	C	M	

X. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SERIES COMUNES

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO												
SECCION	CODIGO	SERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			TECNICA DE SELECCIÓN		
				ADM.	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	A.T.	A.C.	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO
ASUNTOS JURIDICOS	2C	2C.1	DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA	X			1	6	7	X		
	2C	2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X			2	5	7	X		
	2C	2C.18	DERECHOS HUMANOS	X			1	6		X		
	2C	2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X	X		3	4	7	X		
	2C	2C.17	DELITOS Y FALLAS	X	X		3	4	7	X		
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C	3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	X			2	5	7	X		
	3C	3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACION	X			2	5	7	X		
	3C	3C.5	REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			2	5	7	X		
	3C	3C.6	REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X			2	5	7	X		
	3C	3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	5	7	X		
	3C	3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	X			2	5	7	X		
	3C	3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	2	5	7	X		
RECURSOS HUMANOS	4C	4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			3	5	8	X		
	4C	4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			3	6	9		X	
	4C	4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA	X			3	4	7	X		

	4C	4C.23	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	X			3	4	7	X		
	4C	4C.24	CURRÍCULA DE PERSONAL Y SOLICITUDES DE EMPLEO	X			3	4	7	X		
		4C.25	CENSO DEL PERSONAL	X			3	4	7	X		
RECURSOS FINANCIEROS	5C	5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			X	4	8	1 2		X	
	5C	5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			X	3	9	1 2		X	
	5C	5C.4	INGRESOS			X	6	6	1 2	X		
	5C	5C.5	LIBROS CONTABLES			X	3	9	1 2		X	
	5C	5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)			X	3	9	1 2		X	
	5C	5C.8	APORTACIONES DE CAPITAL			X	3	9	1 2		X	
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C	6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X	X		5	3	8	X		
	6C	6C.3	LICITACIONES	X	X		3	4	7	X		
	6C	6C.4	ADQUISICIONES	X	X		3	4	7	X		
	6C	6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X		3	4	7	X		
	6C	6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X	X		3	4	7	X		
		6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X		X	3	5	8	X		
	6C	6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	X	X		3	4	7	X		
	6C	6C.9	BITACORAS DE OBRA PÚBLICA	X			3	4	7	X		
	6C	6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO.	X	X		3	4	7	X		
	6C	6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	X	X		3	4	7	X		
		6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			3	5	8	X		
		6C.15	ARRENDAMIENTOS	X	X	X	3	5	8	X		

		6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X		X	5	3	8		X	
	6C	6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			3	5	8	X		
	6C	6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X	X		2	5	7		X	
	6C	6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	X			3	5	8	X		
	6C	6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X	X		3	4	7	X		
SERVICIOS GENERALES	7C	7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE	X			3	5	8	X		
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C	8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X	X		3	4	7			X
COMUNICACIÓN SOCIAL	9C	9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			4	3	7	X		
	9C	9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X			3	4	7	X		
	9C	9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			4	4	8	X		
CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C	10C.3	AUDITORÍA	X	X	X	5	9	14	X		
	10C	10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS	X			5	5	10	X		
	10C	10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X	X		7	7	14	X		
	10C	10C.11	RESPONSABILIDADES	X			5	5	10	X		
	10C	10C.15	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X			7	7	14	X		
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C	12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			5	2	7	X		
	12C	12C.4	UNIDADES DE ENLACE (UNIDAD DE TRANSPARENCIA)	X			3	4	7	X		
	12C	12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			3	4	7	X		
	12C	12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	4	7	X		
	12C	12C.7	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X			3	4	7	X		

		12C.8	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	X	X		3	4	7	X		
	12C	12C.9	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X		3	4	7	X		
	12C	12C.1 1	INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X	X		3	4	7	X		

SERIES SUSTANTIVA

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN						
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S	Gobierno Municipal										
1S.1	Acta de sesiones de cabildo	x	x		4	10	14		x		
1S.2	Expedición de constancia.	x	x		3	4	7	x			
1S.3	Registro de matrimonios.	x	x		5	15	20		x		
1S.4	Divorcios administrativos.	x	x		5	15	20		x		
1S.5	Registro de actas de nacimiento.	x	x		5	15	20		x		
1S.6	Registro de reconocimiento de hijos.	x	x		5	15	20		x		
1S.7	Registro de adopciones	x	x		5	15	20		x		
1S.8	Registro de defunción	x	x		5	15	20		x		
1S.9	Expedición de cartilla militar y constancia de no trámite de cartilla del servicio militar.	x	x		3	5	8			x	
1s.10	Permiso Y Autorizaciones	x	x		4	10	14			x	
2S	Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable										
2S.1	Programas y campañas de forestación municipal	x			3	4	7			x	
2S.2	Manifestación de impacto ambiental	x			3	4	7			x	
2S.3	Constancia de no alteración al medio ambiente	x			3	4	7			x	
2S.4	Denuncia popular	x			3	4	7			x	
2S.5	Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos	x			3	4	7			x	
2S.6	Permiso para traslado de madera	x			3	4	7			x	
2s.7	Regulación de las emisiones de contaminante por ruidos	x			3	4	7			x	
2s.8	Autorización desmorre Poda) y/o derribo (tala)de arboles	x			3	4	7			x	
3S	Servicios Público Municipales										
3s.1	Libros de registro de panteones	x	x		3	22	25		x		

3s.2	Rastro matanza rural	x			2	5	7				
3s.3	Mantenimiento y equipamiento de calles, parques y jardines	x			3	4	7			x	
3s.4	Limpia tratamiento y disposiciones de RSU	x			3	4	7			x	
4s Desarrollo Municipal y Fomento Económico											
4s.1	Programas y proyectos en materia desarrollo municipal	x			2	5	7			x	
4s.2	Inscripción y validación de fierro	x			20	5	25		x		
4s.3	Programas de fomento industrial, comercial y turismo	x			3	5	8			x	
4s.4	Fomento municipal de empleo permanente, autoempleo y emprendimiento.	x			3	5	8	x			
4s.5	Mejora regulatoria y admirativa.	x			3	4	7			x	
5s Hacienda Municipal											
5s.1	Operación catastral	x	x		1	20	21		x		
5s.2	Recaudación predial	x		x	3	9	12			x	
6s Participación Ciudadana											
6s.1	Programas y proyectos en materia de atención ciudadana	x			3	4	7	x			
6s.2	Donativos y apoyos sociales	x			3	4	7	x			
7s Seguridad Pública y Conciliación Municipal											
7s.1	Sanciones amonestaciones y multas por faltas e infracciones al bando de reglamento municipales	x	x		1	6	7	x			
7s.2	Programas y proyectos en materia de seguridad	x	x		3	5	8			x	
7s.3	Apoyos en seguridad publica	x			3	4	7	x			
7s.4	Operativos	x			3	5	8	x			
7s.5	Convenios	x	x		3	5	8			x	
7s.6	Arrestos	x	x		3	5	8	x			
7s.7	Boleta Infracción	x	x	x	3	4	7	x			
7s.8	Convenios de Hechos de Transito	x	x		3	4	7	x			
7s.9	Retención de Vehículo	x	x		3	4	7	x			
7s.10	Pago de Constancia Viales	x	x	x	3	4	7	x			
8s Protección Civil Municipal											
8s.1	Disposiciones en materia de protección civil	x	x		2	5	7			x	
8s.2	Atención a la población afectada por contingencia climática	x			2	5	7			x	
8s.3	Capacitación en mejora de protección civil	x			1	6	7	x			
8s.4	Cultura de protección civil	x			1	6	7	x			

8s.5	Inspección de inmuebles	x			1	6	7			x	
9s	Educación, Cultura Recreación Municipal										
9s.1	Actos y eventos cívicos	x			3	4	7		x		
9s.2	Programas y proyectos en materia deporte y participación juvenil	x	x		3	4	7				
9s.3	Programas para el fortalecimiento escolar, cultural y deportivo	x		x	3	4	7		x		
9s.4	Control de bibliotecas	x			3	4	7		x		
10s	Asuntos Indígenas										
10s.1	Programas y proyectos en materia de asuntos indígenas	x			3	4	7			x	
11s	Grupos vulnerables										
11.S.1	Programas y proyectos en desarrollo de asistencia social.	x			3	4	7		x		
11.S.2	Programas y proyectos para la atención a las mujeres.	x			1	6	7		x		
11.S.3	Asesoría y atención jurídica, psicológica a grupos vulnerables.	x	x		3	4	7		x		
11.S.4	Capacitación para el desarrollo y bienestar familiar.	x			3	4	7		x		
12s	Asuntos Religioso										
12s.1	Vinculación con organizaciones religiosas	x			3	4	7		x		
13s	Comercio Industrial y Trabajo										
13s.1	Permisos o licencia para establecimientos comerciales	x			3	4	7		x		
13s.2	Trámite de derecho de piso de ambulantes fijo, semifijos y eventos especiales	x			3	4	7				
13s.3	Requerimiento y multas en materia comercio, industria y trabajo	x			3	4	7				

XI. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.
- Son producidos de forma natural en función de una actividad administrativa.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es de un año
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su eliminación debe hacerse de manera inmediata al término de su utilidad.

EJEMPLOS:

No.	Documentos de comprobación administrativa inmediata.	Vigencia
1	Circulares recibidas	1 año
2	Instrumentos jurídicos improcedente.	
3	Acuses copias simples (el original se encuentra en su expediente)	
4	Acuses de notas informativas	
5	Invitaciones	
6	Felicitaciones	
7	Memorándum simple	
8	Documentos sin firmas	
9	Documentos duplicados	

XII. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVOS

- Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables.
- Reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- No se transfiere al archivo de concentración.

EJEMPLOS:

1	Ediciones, reprografías, copias y fotocopias que sirven de control, o de consulta, versiones preliminares, documentos que no sean parte del expediente.
2	Periódicos
3	Copia e impresiones de Leyes, Reglamentos, Manuales, lineamientos, etc.
4	Publicaciones
5	Instructivos
6	Carpetas Informativas

XIII. HOJA DE CIERRE

Siendo las 11 horas del día 28 de agosto de dos mil veinticuatro, reunidos en la sala de cabildo del palacio municipal, ubicado en Plaza Hidalgo número uno, con la participación del grupo interdisciplinario queda validado y aprobado el Catálogo de Disposición Documental del H. ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, el cual anula y reemplaza la versión anterior, siendo de observancia obligatoria para la documentación resguardada en las unidades administrativas de este H. Ayuntamiento.

Sujeto Obligado

Lic. Nuris López Sánchez.
Presidenta Municipal del H Ayuntamiento
constitucional de Jalpa de Méndez

Integrantes del Grupo Interdisciplinario

C. Hébert Jovani López Castellanos
Titular del Área Jurídica

C. Carlos Alberto Morales Ramon
Titular del Área de Planeación Continua.

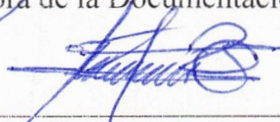
C. Arceo Cerino Avalos
Titular del Área de Coordinación de
Archivos.

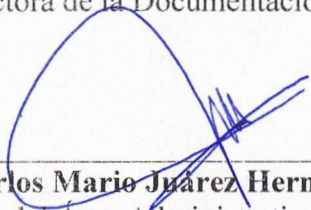
C. Santiago Jiménez Frías
Titular del Área de Tecnología de la
Información.

C. Jesús Manuel Allende García
Titular del Área de la Unidad de
Transparencia.

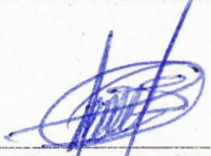
C. José Asunción Jiménez Frías
Titular del Área del Órgano Interno de
Control.


C. Juan Enrique Ayala Muñoz
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.

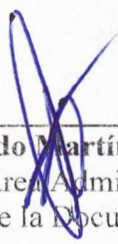

C. Manuel Enrique Pérez Notario
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.


C. Carlos Mario Juárez Hernández
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.

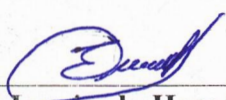

C. Pascual López Córdova
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.

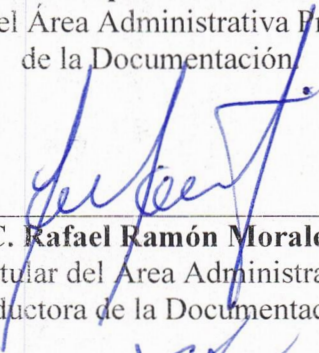

C. Jesús Oralia Ramón Sánchez
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.

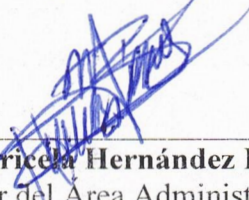

C. Abraham López Corzo
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.


C. José Leonardo Martínez Custodio
Titular del Área Administrativa
Productora De la Documentación

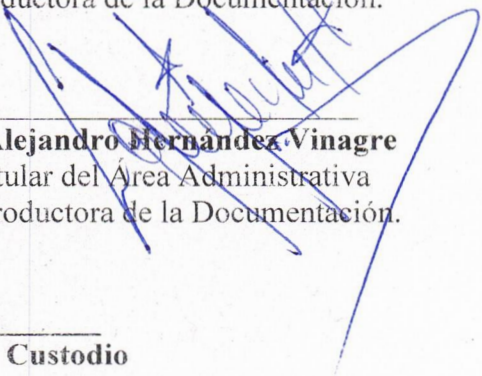

C. José Luis Torres Badal
Titular del Área Administrativa Productora
de la Documentación.


C. Eder Izquierdo Hernández
Titular del Área Administrativa Productora
de la Documentación.


C. Rafael Ramón Morales
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.


C. Maricela Hernández Frías
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.


C. Emanuel Izquierdo Torres
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.


C. Alejandro Hernández Vinagre
Titular del Área Administrativa
Productora de la Documentación.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL: 11S PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DESARROLLO EN ASISTENCIA SOCIAL.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

NOMBRE DEL ÁREA: ADMINISTRACION

ÁREA DE CONTEXTO:

1. **CLAVE DE LA SERIE:** 11S.1 **NOMBRE DE LA SERIE:** PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DESARROLLO EN ASISTENCIA SOCIAL.

2. **FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:** BANDO DE POLICÍA CAPÍTULO VI ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS: A) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF). ARTÍCULO 50
IV. DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE ESTIMULEN EL SANO CRECIMIENTO FÍSICO Y MENTAL DE LA NIÑEZ;

3. **ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:** DIF Y PRESIDENCIA

4. **ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:**

5. **FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE DE:** 1977 (AÑO)

6. **AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE:** VIGENTE.

7. **TÉRMINOS RELACIONADOS DE LA SERIE:** PROYECTO ESPECIALES, DÍA DEL ABUELO, DÍA DE REYES, DÍA DE NIÑO, DÍAS DE LA MADRE Y NIÑO DIFUSOR

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL: 11S. PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DESARROLLO EN ASISTENCIA SOCIAL.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOMBRE DEL ÁREA: GESTIÓN SOCIAL

ÁREA DE CONTEXTO:

1. CLAVE DE LA SERIE: 11S.1 **NOMBRE DE LA SERIE:** PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DESARROLLO EN ASISTENCIA SOCIAL.

2. FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

CAPÍTULO VI ORGANISMOS PÚBLICOS DIESCENTRALIZADOS: A) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF). ARTÍCULO 50VIII, IX. REALIZAR CONVENIOS CON HOSPITALES PÚBLICOS Y DE LA INICIATIVA PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE BRINDE EL APOYO A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO CON MÉDICOS ESPECIALISTA, ESTUDIOS DONDE SE REQUIERAN ANÁLISIS CLÍNICOS Y ESTUDIOS ESPECIALIZADOS;
REGLAMENTO DEL DIF MUNICIPAL ARTICULO 3 VI SON SUJETO DE LA ASISTENCIA SOCIAL PREFERENTEMENTE LOS SIGUIENTES: VI. IVALIDO MINUSVALIDO O INCAPACES POR CAUSA DE SEGUERA DEVILIDAD VISUAL SORDERA, MUDEZ ALTERACIONES DEL SISTEMA NEURO MUSCULOSO ESQUELETICO DEFICIENCIA MENTAL

3. ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE: GESTIÓN SOCIAL

4. ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE: DIF TABASCO, VOLUNTARIADO

5. FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE DE:2013 (AÑO)

6. AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE: VIGENTE.

