



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
INDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
OBJETIVOS	5
FUNCIONES	6
PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	7
REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA	7
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	8
PROCESO PARA BAJA DOCUMENTAL	9
REQUISITOS PARA BAJA DOCUMENTAL	10
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL	11
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	12
GUÍA PARA EL LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	13
INVENTARIO DOCUMENTAL	14
GUÍA PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	15
ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS	16
GUÍA DE LLENADO PARA ETIQUETA DE CAJAS	17
GLOSARIO	18
APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	22



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley de Archivos, el Archivo de Concentración se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria.

Por la importancia del archivo de concentración se cuentan con diversos encargados de bodegas o archivo dentro del área de concentración por lo que ha sido necesaria la creación de un manual para homologar criterios y funciones de los encargados y de esta manera contar con una mejor organización y control de los archivos.

El manual de archivo de concentración es un instrumento administrativo que orienta y estandariza el trabajo que lleva a efecto en cada uno de los documentos que apoyan el que hacer institucional, donde se establecen objetivos, funciones, procesos y herramientas de trabajo para el cumplimiento de las funciones.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, along with a vertical line and a small number '3' at the bottom.]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

MARCO JURÍDICO

De acuerdo a la Ley de Archivos se encuentra el fundamento de atribuciones y funciones del personal de Archivo de Concentración:

Artículo 31	<p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, yXI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos
----------------	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

OBJETIVOS

El archivo de concentración tiene como objetivo conservar la documentación de las unidades administrativas mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación, así como para la consulta esporádica.

Donde una vez concluido el plazo de prescripción se origina la baja documental de los mismos, permitiendo la conservación únicamente de los archivos semiactivos con plazos de prescripción vigentes.

Lo anterior da lugar a una mejor organización, control y funcionamiento de los archivos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

FUNCIONES

Dentro de las funciones del archivo de concentración encontramos las siguientes:

I.-Del archivo de concentración:

- Recibir del personal de archivo de trámite la documentación semiactiva de manera ordenada.
- Cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes para su control y consulta.
- Actualizar la base de datos con los documentos enviados por el personal de archivo de trámite.
- Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo al catálogo de disposición documental.
- Ordenar el archivo de concentración de acuerdo al orden de origen y su clasificación.
- Utilizar los Inventarios documentales como elementos de descripción.

II.-De la consulta y Préstamo

- Establecer mecanismos de vigilancia para la preservación de los documentos.
- El registro de las consultas y préstamos efectuados.
- Destinar áreas para consulta de archivos.

III.-De la depuración de la bodega

- Una vez concluido el plazo de conservación de la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, se iniciarán las gestiones para
 - a) Transferencia Secundaria en el caso del que la serie cuente con valor histórico
 - b) Baja documental en el caso de que no cuente con dicho valor.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

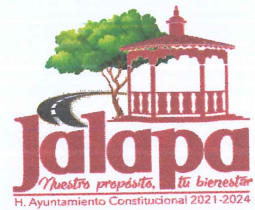
1. La Unidad Responsable solicitante envía por oficio y por correo la solicitud de la transferencia secundaria anexando los requisitos para la misma.
2. La Coordinación de Archivos revisa y analiza la documentación.
3. Una vez validada la información se le comunica a la Unidad Responsable que se remitirá la solicitud al Archivo Histórico.
4. La Coordinación de Archivos remite la solicitud al Grupo Interdisciplinario.
5. El Grupo Interdisciplinario revisa y analiza la documentación enviada.
6. El Grupo Interdisciplinario solicita una cita para inspeccionar y valorar la información que se quiere transferir.
7. El Grupo Interdisciplinario emite una respuesta y se envía a la Coordinación de Archivos.
8. La Coordinación de Archivos remite respuesta a la Unidad Responsable.
9. Si procede la Unidad Responsable envía al Archivo al Área Coordinadora de Archivo los documentos correspondientes.
10. La Unidad Responsable y la Coordinación de Archivos actualizan bases de datos del *archivo de concentración*.

REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

- I.-Catálogo de Disposición documental de las series solicitadas
- II.- Inventario documental



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024

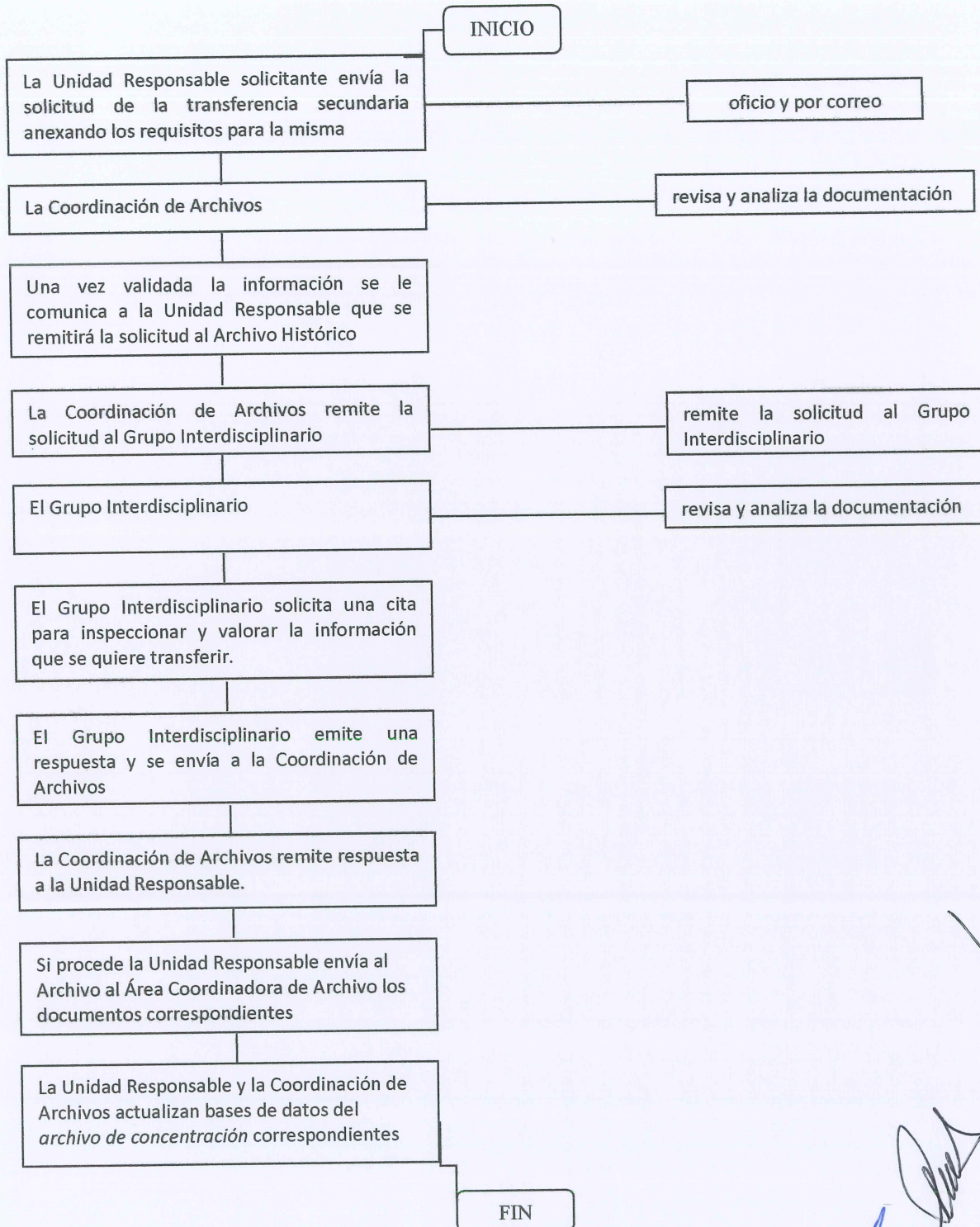


SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

PROCESO PARA BAJA DOCUMENTAL

1. La Unidad Responsable solicita a la Coordinación de Archivos la baja documental, mediante oficio y enviando por correo electrónico los Anexos especificados en los requisitos.
2. La Coordinación de Archivos revisa y analiza la información y emite observaciones.
3. Una vez validada la información la Unidad Responsable envía los demás requisitos, toda la información se entregará en 2 tantos originales.
4. La Coordinación de Archivos remite la solicitud al Grupo Interdisciplinario.
5. El Grupo Interdisciplinario revisa y analiza la documentación enviada.
6. La Coordinación de Archivos remite respuesta del Grupo Interdisciplinario a la Unidad Responsable.
7. Cuando se procede con la baja documental se destruye la información física y digitalmente ante testigos de la Coordinación de Archivos, Unidad Responsable y Grupo Interdisciplinario. la Unidad Responsable elabora Acta de Hechos.
8. Se envían dos tantos del Acta de Hechos a la Coordinación de Archivos.
9. La Coordinación de Archivos envía un tanto del Grupo Interdisciplinario.
10. La Coordinación de Archivos y la Dirección solicitante modifican sus bases de datos de archivo de Concentración.

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

REQUISITOS PARA BAJA DOCUMENTAL

- I. Oficio Solicitud.
- II. Copia del Organigrama de la Dirección de Área o de Dirección General correspondiente a los documentos que solicita para dictaminación.
- III. Copia fotostática del impreso de la publicación de Ley y de su reglamento donde se establecen las funciones de la Dirección, subrayado el artículo (s) correspondiente a la documentación solicitada para dictaminar.
- IV. Fundamento jurídico (administrativo, fiscal...), que se sustente las funciones de la oficina, los tiempos de conservación y la vigencia de los documentos para dictaminar, para lo cual deberá anexar copias fotostáticas del impreso de la publicación de las leyes o reglamentos de donde fue tomado el fundamento, subrayado el artículo (s) correspondiente.
- V. Copia fotostática del acuerdo específico de Clasificación de la Información, correspondiente a la serie documental solicitada, en caso de que fuera clasificada como reservada.
- VI. Catálogo de disposición por serie documental correspondiente a los documentos solicitados, suscrito por el director general, 2 tanto original (Anexo 1).
- VII. Inventario documental de las series documentales o de los expedientes solicitados, suscritos por el director, 2 tanto original (Anexo 2).
- VIII. Muestras por cada serie documental integrada por documentos completos, correspondientes al periodo en original o copia, numerados de acuerdo al catálogo de disposición documental y al inventario. 2 tantos originales.
- IX. Escrito donde se especifique si la documentación correspondiente a las series es original o copia simple y en el caso de ser copia, indicar qué Área o Dirección tiene el original.
- X. De manera electrónica describir el proceso donde se identifiquen los documentos de las series remitidas para la baja documental.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024

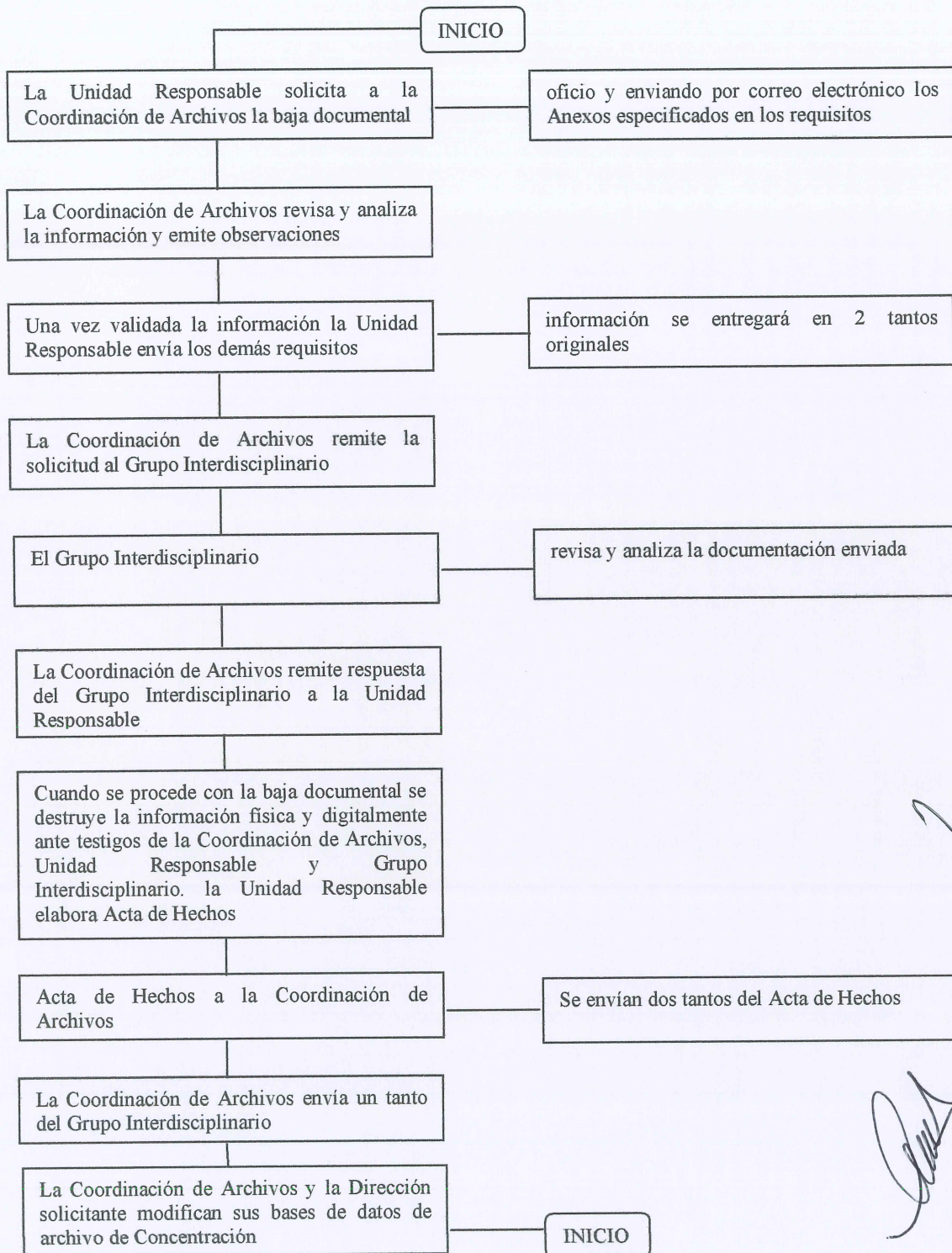


SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO PARA BAJA DOCUMENTAL



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Anexo 1

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Nombre de la Dependencia Generadora o Fondo Documental:
Nombre de la Sección Documental:
Nombre y Número de la Serie Documental:
Materia del Documento:
Descripción del Asunto:
Tipo de Soporte Documental:
Papel _____ Electrónico _____ Otros _____
Valor Primario:
Legal _____ Fiscal _____ Administrativo _____
Vigencia Documental (tiempo de conservación en cada uno de los archivos):
Archivo de Trámite:
Archivo de Concentración:
Archivo Histórico:
Contiene Información:
Pública _____ Reservada _____ Confidencial _____
Dictamen N°
Lugar y Fecha
Nombre y Firma del Director de la Dependencia o Entidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

GUÍA PARA EL LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Dependencia Generadora o Fondo Documental. - Denominación completa de la Dependencia que solicita la valoración Documental.

Nombre de la Sección Documental. - Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultadas o atribuciones de cada Área Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Nombre de la Serie Documental. - Son las divisiones de una Sección que señala el conjunto de Documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto Específico.

Número de la Serie Documental. - Es el número que le corresponda a la Serie Documental, según el orden establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Materia del Documento. - Definir si la Documentación es Materia Administrativa Fiscal, Contable, Judicial, Ambiental, Laboral, Educación, Deporte, Cultura, Otros)

Descripción del Asunto. - Describir brevemente la generalidad del asunto que trata la serie documental.

Tipo de Soporte Documental. - Señalar con una “x” el tipo de soporte de los documentos: Papel, Electrónico u Otros. En caso de que se trate de otros tipos hacer la aclaración en el renglón siguiente.

Valor Primario. - Señalar con una “x” cuál o cuáles de los valores primarios Administrativo, Legal o Fiscal poseen los documentos que integran los expedientes en su fase activa, es decir, cuando dichos expedientes son indispensables para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Vigencia Documental. - Cuanto tiempo se conservan los documentos en cada una de las Áreas de Archivo: de Trámite, de Concentración e Histórico.

Acceso a la Información. - Que tipo de información contiene el documento: Pública, Reservada o Confidencial.

No. de Dictamen. - Dato llenado por el Comité Técnico Consultivo.

Lugar. - Anotar el lugar en que se Elaboró el Catálogo de Disposición Documental.

Fecha. - Anotar la Fecha Completa en que se Elaboró el Catálogo de Disposición Documental.

Nombre y Firma del responsable. - Anotar ambos datos considerando que quien firme sea de nivel Director de Área de la dependencia o entidad.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

INVENTARIO DOCUMENTAL

Dependencia:	Hoja de
Unidad responsable:	Lugar de elaboración:
Sección (Atribución):	Fecha de elaboración:

Nº.	Serie (actividad)	Periodo		Descripción	Soporte			Volumen (No. Exps.)	Ubicación física	Plazo de conservación en A. T.	Valores			Edo. de conservación		
		Inicial	Final		P	E	O				Ad.	Leg.	Fis.	B	R	M

(Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

GUÍA PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Dependencia. - Denominación completa de la dependencia que solicita la valoración documental.

Unidad Responsable. - Denominación completa de la unidad administrativa que genera y posee los documentos que se desean valorar.

Sección Documental (Atribución). - Descripción de la atribución a la que corresponde la generación y posesión de la serie documental a valorar.

Lugar de Elaboración. - Anotar el lugar en que se elaboró el Inventario.

Fecha de Elaboración. - Anotar la fecha completa en que se elaboró el Inventario.

No. - Anotar el número consecutivo de serie documental a valorar.

Serie (Actividad). - Denominación de la serie documental (conjunto de expedientes producidos o recibidos de manera continua por una oficina en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre un asunto específico).

Periodo. - Anotar en el espacio de Inicial el año del expediente más antiguo que se desea valorar y en el espacio de Final el año del expediente más actual.

Descripción. - Describir brevemente la generalidad del asunto que trata la serie documental (o expedientes en su conjunto).

Soporte. - Señalar con una “x” el tipo de soporte de los documentos. P = papel, E = electrónico, O = otro.

Volumen. - Anotar el número total de expedientes que integran la serie a valorar.

Ubicación Física. - Anotar el domicilio completo en el que se resguardan físicamente los documentos en cuestión.

Plazo de Conservación en A.T.- Número de años en que los documentos deben de conservarse en el archivo de trámite por el importante valor y la utilidad que tienen para la gestión.

Valores. - Señalar con una “x” cuál o cuáles de los valores primarios poseen los documentos que integran los expedientes en su fase activa, es decir, cuando dichos expedientes son indispensables para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas. Ad = Administrativo; Leg = Legal; Fis = Fiscal.

Estado de Conservación. - Señalar con una “x” si el estado general de conservación de los documentos es bueno (B), regular (R) o malo (M).



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

NUMERO DE CAJA

FONDO:

SUBFONDO:

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

SERIES DOCUMENTALES

DESCRIPCIÓN

PERIODO DE LA DOCUMENTACIÓN

VOLUMEN

UBICACIÓN FÍSICA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO

NOMBRE:

CARGO:

DOMICILIO LABORAL DEL RESPONSABLE

CALLE:

COLONIA:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO:

CÓDIGO

POSTAL:

TELÉFONO:



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

GUÍA DE LLENADO PARA ETIQUETA DE CAJAS

Número de Caja: Número Consecutivo a que Corresponda la Caja.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Unidad Responsable con cuyo nombre se identifica. Checar su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Subfondo: Nivel intermedio si es necesario. Checar su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sección: Corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones de cada Unidad Responsable de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Checar su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Subsección: Nivel intermedio si es necesario. Checar su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Series Documentales: Conjunto de Unidades Emanado de un mismo Órgano o Sujeto producto como resultado del ejercicio de sus funciones.

Descripción: Explicar en forma detallada y ordenada el contenido de la carpeta o expediente, según caso.

Periodo de la Documentación: Es la fecha de apertura y cierre de la documentación.

Volumen: Número de Carpetas, Legajos o Expedientes.

Ubicación Física: Lugar donde se encuentra ubicado la carpeta, Legajo o Expediente.

Responsable del Archivo.

Nombre: Identificación.

Cargo: Puesto.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**



“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

GLOSARIO

El presente Glosario establece los criterios generales para preservación, organización documental y localización de los documentos y/o expedientes que generan el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.

Para los efectos del presente Glosario, se contará con conceptos generales en materia de archivo para su mejor comprensión, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos.** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización documental, conservación, preservación, localización y destino final de los documentos de archivo.
- II. **Acervo documental:** conjunto de fondos documentales que han sido producidos por los sujetos obligados, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación, ordenación, consulta y utilización;
- III. **Archivo.** Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- IV. Lugar donde reúnen, custodian, conservan, organizan, ordenan, clasifican, describen, difunden y consultan los conjuntos (grupos) documentales orgánicos para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.
- V. **Archivo de Concentración.** Unidad responsable de resguardar y administrar los expedientes semiactivos, los cuales permanecen en él hasta su disposición final.
- VI. **Archivo de Trámite.** Unidad responsable de la administración de documentos y/o expedientes activos para el ejercicio de las funciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
- VII. **Archivo Histórico.** Unidad responsable de organizar, conservar, preservar y divulgar el acervo documental que conforma la memoria histórica de una persona, institución, estado o país.
- VIII. **Asunto.** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un documento o expediente de archivo y que se genera en consecuencia de una acción o atribución.
- IX. **Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que conforme a las normas aplicables haya prescrito en sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables) y que no contenga valores secundarios o históricos.
- X. **El Archivo de Concentración** oficializa este proceso con la elaboración de un acta.
- XI. **Catálogo de Disposición Documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- XII. **Ciclo vital de los documentos.** Transición de los documentos y/o expedientes que son generados en el Archivo de Trámite, para después pasar al Archivo de Concentración y concluye el ciclo en el Archivo Histórico o en la baja definitiva. La transición se establece de acuerdo a las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.
- XIII. **Clasificación archivística.** Proceso de identificación y Agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Secretaría de Finanzas y Administración.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

- XIV. **Conservación de archivos.** Es el resguardo de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y se integra por la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y el periodo de clasificación de la información (reservada o confidencial).
- XV. **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Instrumento archivístico que refleja la estructura de un archivo considerando los siguientes niveles de organización: fondo, sección y serie, con base a las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
- XVI. **Destino final.** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al Archivo Histórico.
- XVII. **Depuración:** Revisión sistemática de los documentos semiactivos, a fin de que el sujeto obligado determine su destino.
- XVIII. **Descripción documental:** Función de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, una vez identificados y enumerados sus caracteres internos y externos para la elaboración de guías, índices, inventarios y catálogos;
- XIX. **Documentación activa.** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de los responsables y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite de acuerdo al plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- XX. **Documentación histórica.** Aquella que contiene valores secundarios es decir que son evidencia y testimonio de las acciones y gestión del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
- XXI. **Documentación semiactiva.** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración de acuerdo al plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- XXII. **Documento.** Es toda información registrada, independientemente de su forma y característica de materiales; elaborada, recibida o conservada por una persona, institución u organización en el desempeño de sus actividades
- XXIII. **Documento de archivo.** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa.
- XXIV. **Documento electrónico.** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XXV. **Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XXVI. **Ficha de gestión.** Formato con el que se lleva a cabo el control de gestión documental.
- XXVII. **Fondo documental:** Grupo documental integrado por secciones y series conformadas por conjuntos de documentos o expedientes en cualquier soporte, producidos y recibidos orgánicamente y que posee el archivo de una institución o persona.
- XXVIII. **Guía Simple de Archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación
- XXIX. Archivística y sus datos generales.
- XXX. **Información.** Conocimientos que se documentan en cualquier soporte.
- XXXI. **Inventario de Baja Documental.** Instrumento de consulta y control que describe los expedientes que su destino final es la baja documental.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

- XXXII. **Inventario General de Expedientes.** Instrumento de consulta y control que describen los expedientes que conforman las series documentales.
- XXXIII. **Inventario Topográfico.** Instrumento de consulta y control que describe la ubicación física de la información que se encuentra en cualquier soporte en el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- XXXIV. **Inventario de Transferencia.** Instrumento de consulta y control que describe los documentos y/o expedientes que cumplieron sus plazos de conservación.
- XXXV. **Número de expediente.** Codificación que se le otorga a un asunto y que forma un expediente.
- XXXVI. **Organización Documental.** Proceso por el cual los documentos y/o expedientes son: identificados, clasificados, organizados, ordenados y descritos.
- XXXVII. **Plazo de conservación.** Periodo de guarda de los documentos y/o expedientes en los archivos de trámite y concentración; periodo de clasificación de la información (reservada o confidencial).
- XXXVIII. **Preservar.** Procedimientos y medidas utilizadas para proteger anticipadamente a los documentos y/o expedientes de agentes nocivos.
- XXXIX. **Responsables de archivo.** Persona(s) con conocimientos y experiencia en archivística.
- XL. **Sección documental:** Subgrupos documentales en el que se divide un fondo.
- XLI. Integrado por series conformadas por un conjunto orgánico de documentos o expedientes en cualquier soporte, producidos y recibidos orgánicamente y que posee el archivo de una institución o persona, integrado por series documental.
- XLII. **Serie documental.** Conjunto de documentos o expedientes que refieren asuntos o materias homogéneos producidos en el desarrollo de una misma atribución general por las Unidades Administrativas.
- XLIII. **Signatura Topográfica.** Señal conformada por números y/o letras que sirve para identificar físicamente la información que se encuentra en cualquier soporte, y que se ubica en un Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- XLIV. **Sistema de archivos.** Integración operativa de todas las unidades de archivo dentro de un marco general coherente y homogéneo.
- XLV. **Tecnologías de la información.** Estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y software como recursos de los sistemas informáticos.
- XLVI. **Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).
- XLVII. **Transferencia primaria.** Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos o cerrados de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- XLVIII. **Transferencia secundaria.** Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente en el Archivo Histórico, en observancia al Catálogo de Disposición Documental.
- XLIX. **Unidades Administrativas.** Aquellas unidades en las que se dividen orgánicamente las atribuciones, obligaciones y funciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Entidades responsables de la producción, recepción y uso de documentos y/o expedientes.
- L. **Valor documental primario.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

- LI. **Valor documental secundario.** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos.
- LII. **Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- LIII. **Vigencia documental.** 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; dicho periodo es la suma de los plazos de conservación en Archivo de Trámite y Concentración establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021 - 2024**

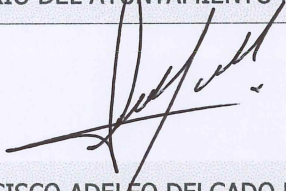





**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

 DR. FERNANDO EMILIO PRIEGO ZURITA PRESIDENTE MUNICIPAL	 LIC. FÉLIX ARTURO PRIEGO PRIEGO DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
 PROF. AGUSTÍN RAMÓN CORDERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	 LIC. MARCO ANTONIO SILVÁN NARVAEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 ING. FRANCISCO ADELFO DELGADO DOMINGUEZ COORDINADOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	 LIC. ROCELITA MARTINEZ AGUILAR COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Jose Ignacio Hdez N. LIC. JOSÉ IGNACIO HERNANDEZ NARVAEZ ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	 op.  CONTRALORIA MUNICIPAL

Jalapa, Tabasco a 4 de agosto de 2022