



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

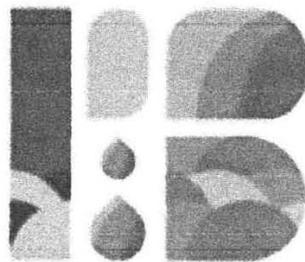
1 DE SEPTIEMBRE DE 2021



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 5139

**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**BALANCÁN**  
TIERRA DE OPORTUNIDADES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
MUNICIPAL DE BALANCÁN,  
TABASCO**

AGOSTO 2021



**BALANCÁN**  
TIERRA DE OPORTUNIDADES

**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN**

**1. OBJETIVO**

**1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**2. CULTURA ORGANIZACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**

**2.1 MISIÓN**

**2.2 VISIÓN**

**2.3 VALORES**

**3. CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**3.1 MISIÓN**

**3.2 VISIÓN**

**3.3 VALORES**

**4. MARCO JURÍDICO**

**5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**5.1 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**5.2 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**6. FUNCIONES DE PUESTOS**

**6.1 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**6.2 JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA**

**6.3 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**6.4 JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN**

**6.5 JEFE DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**6.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**7. PROCEDIMIENTOS**

**7.1 CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

**7.2 CICLO DE LA DOCUMENTACIÓN**

**7.2.1 DOCUMENTACIÓN ACTIVA**

**7.2.2 DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA O DE CONCENTRACIÓN**

**7.2.3 DOCUMENTACIÓN INACTIVA O HISTÓRICA**

**7.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**7.4 CLASIFICACIÓN**

**7.4.1 PROCESO DE CLASIFICACION**

**7.4.2 EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS**

**7.5 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA**

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



- 7.5.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- 7.5.2 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
- 7.5.3 GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS.
- 7.6 INTEGRACION Y ORDENACION DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO
- 7.7 PREPARACION FISICA DE LA TRANSFERENCIA
  - 7.7.1 TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA DOCUMENTACION
- 7.8 INVENTARIOS DOCUMENTALES
  - 7.8.1 RELLENAR EL INVENTARIO
- 7.9 COMUNICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA
- 7.10 COMPROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA
- 7.11 DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA
  - 7.11.1 CONSULTA Y PRESTAMO
  - 7.11.2 PROCESO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
- 7.12 BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA
- 8. DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS
  - 8.1 DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO
- 9. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- GLOSARIO
- ANEXOS
  - Anexo 1. Formato de Ficha Técnica de valoración documental
  - Anexo 2. Caratula del expediente
  - Anexo 3. Pestaña del expediente
  - Anexo 4. Identificador de cajas
  - Anexo 6. Formato de Oficio de Transferencia (Ejemplo)
  - Anexo 7. Vale de préstamo

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo Sexto establece: "Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión", además es su fracción I indica que "toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información".

Asimismo, la Ley Federal de Archivos instruye los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, 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.

El presente Manual es un recurso fundamentalmente útil, de uso fácil y flexible, susceptible de sucesivas ampliaciones y actualizaciones, a fin de adaptarse en todo momento a la realidad y a las necesidades de la gestión de la documentación del Ayuntamiento, así mismo; establecer las funciones y atribuciones generales del personal del Archivo Municipal, para preservar, conservar y mantener los documentos organizados y clasificados, así como facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las diferentes leyes que nos rigen.

Es imprescindible, por parte de todos los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Balancán, el conocimiento y la comprensión de los objetivos y del funcionamiento del sistema, de la importancia de su implantación y de las ventajas que de ella se derivan.

Por lo anterior, y con fundamento a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco presenta el **Manual de Organización y procedimientos de la Coordinación de Archivos Municipal**, que establece los procedimientos que deberán observar los servidores públicos de dicho Ayuntamiento para la administración, organización, conservación y destino final de los archivos que se generen, adquieran o transformen.

### 1. OBJETIVO



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



Establecer de forma clara los procedimientos que se lleven a cabo de acuerdo a la organización de la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco, para la conservación homogénea de los documentos de Archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran o transformen en dicho Ayuntamiento, derivado de las facultades, atribuciones y funciones conferidas.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las responsabilidades y actividades en torno a la gestión de la documentación.
- Servir de instrumento de trabajo para el personal de las distintas unidades administrativas, para facilitar la resolución de dificultades técnicas en el manejo de la documentación.
- Vigilar que la documentación se mantenga organizada y actualizada a través de instrumentos archivísticos para facilitar su localización, consulta y difusión.
- Valorar la importancia documental generadas por las dependencias y entidades del ayuntamiento de acuerdo a la normatividad archivística para resguardar custodiar y difundir el acervo del municipio, para brindar servicios de calidad a la sociedad.
- Regular los procesos de transferencia y destino final de los documentos.

### 2. CULTURA ORGANIZACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

#### 2.1 MISIÓN

Implementar y desarrollar un trabajo eficiente a través de mejorar la estructura organizacional, perfiles, servicio de carrera, funcionalidad e implementación tecnológica, para contribuir a superar las condiciones de marginación, rezago social y pobreza del municipio y, sentar las bases de un desarrollo integral, moderno, compartido y justo.

#### 2.2 VISIÓN

Cumplir con las atribuciones, funciones y competencias que otorga la ley, tanto en la prestación de servicios públicos, como en la programación, administración hacendaria, modernización institucional, rendición de cuentas y ejecución de obra pública, para sumar voluntades y esfuerzos hacia la construcción de un municipio democrático, seguro transparente, cimentado en leyes, consolidado en su desarrollo productivo y educacional, creador de cultura y vocación por el deporte, ocupado en el saneamiento, preservación y cuidado de los recursos naturales, restaurador de valores humanos y generador de más y mejores empleos.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**2.3 VALORES**

**TRATO IGUALITARIO.** Para la administración 2018-2021 el respeto y la atención de calidad a la persona es el principal objetivo. Todos los ciudadanos son importantes sin distinguir su condición económica o creencia religiosa, por lo que tratarlos con igualdad, respeto y sensibilidad permitirá lograr un contacto permanente y cordial con quienes viven en el municipio de Balancán.

**HONESTIDAD.** Las nuevas dinámicas sociales implican una profunda transformación en el quehacer político, la tarea es generar confianza de los ciudadanos en el Gobierno Municipal, en sus organismos descentralizados y en las dependencias desconcentradas. La honestidad como principio será premisa fundamental en la actuación de cada uno de los servidores públicos que integran la administración municipal.

**EFICIENCIA.** La población requiere atención cordial y resultados óptimos y oportunos, en ese sentido, la capacidad de respuesta de esta administración municipal se orienta a reestructurar su organización; capacitar a los servidores públicos para obsequiar una mayor calidad y atención al ciudadano; mejorar el funcionamiento transparente en el manejo de los recursos y crear y ofrecer una mayor efectividad en los servicios prestados.

**SUBSIDIARIEDAD.** Es el principio ordenador de las sociedades que implica la coordinación y comunicación entre pueblo y gobierno, para fomentar el desarrollo y la corresponsabilidad con una sociedad que reclama ser partícipe de los programas y de las políticas gubernamentales. Se trata de construir un lugar de bienestar y oportunidades, atrás han quedado los gobiernos interventores para dar paso a los gobiernos incluyentes que privilegian la participación social para alcanzar el bienestar común.

**COMUNICACIÓN PERMANENTE.** Comunicar es privilegio básico del ser humano y tarea permanente que impone el desarrollo de la sociedad. En ese contexto, cumplir con la tarea de comunicar es una acción constante desplegada por el Ayuntamiento para fortalecer el derecho a la información y vigorizar el quehacer democrático.

**3. CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**3.1 MISIÓN**

Coordinar la organización, el resguardo, preservación, control y difusión del patrimonio documental del Municipio de Balancán, Tabasco, apoyando y homologando los procesos archivísticos de las áreas administrativas, empleando técnicas apropiadas de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos archivísticos, para ponerlos al servicio de los ciudadanos, garantizando el acceso a la información pública.



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



3.2 VISIÓN

Ser una coordinación que cuente con un sistema de archivos completo que implemente y satisfaga las necesidades de los procesos de organización, clasificación y preservación de la documentación de manera eficaz, propiciando el desarrollo de la archivística en el Municipio de Balancán, Tabasco.

3.3 VALORES

COMPROMISO. Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

EFICIENCIA. Es ser capaces de lograr las metas y objetivos planificados, cuidando el uso de los recursos disponibles.

IMPARCIALIDAD. Erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

JUSTICIA. Actuamos permanentemente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

RESPECTO. Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

TRANSPARENCIA. Actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

TOLERANCIA. Somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]



### Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



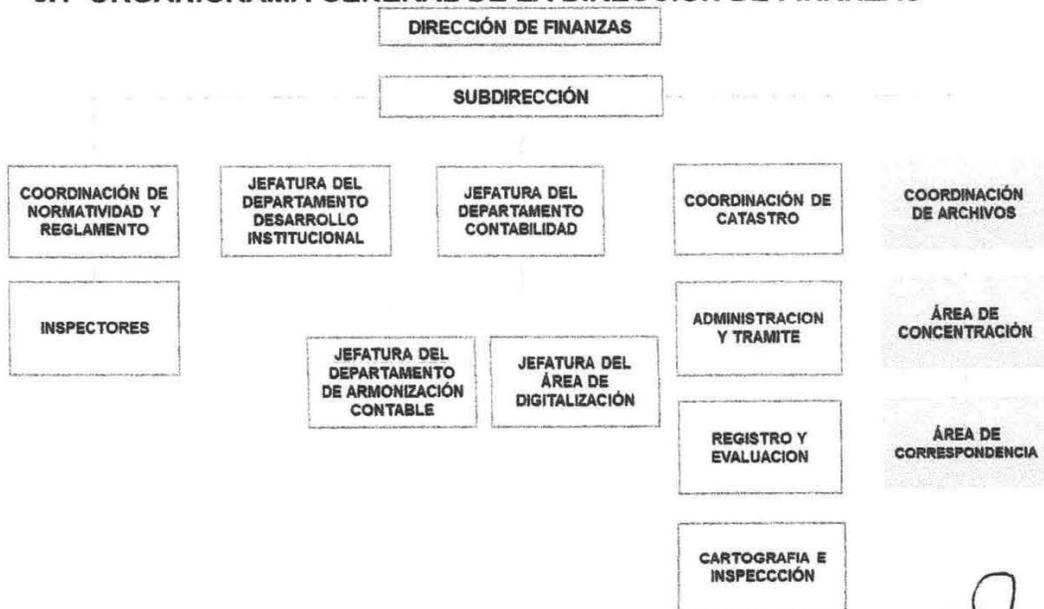
#### 4. MARCO JURÍDICO

A continuación se enlista el fundamento jurídico que establece la norma vigente en los niveles Federal, Estatal y Municipal, respecto de las funciones de la Coordinación de Archivo Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Artículo 6.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. Artículo 27 y 28.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 13 de Agosto del 2020. Artículo 122, 123 y 124.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Sup. "C" al P.O. 8124 De 15 de julio de 2020.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. 20ra. Reforma Publicada en el Sup. "M" Al P.O. 8011 De 15 De Junio De 2019. Artículo 97.
- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco. Periódico Oficial, Tabasco, 23 de junio 2021. Sup. "B", Edición 8222.

#### 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 5.1 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

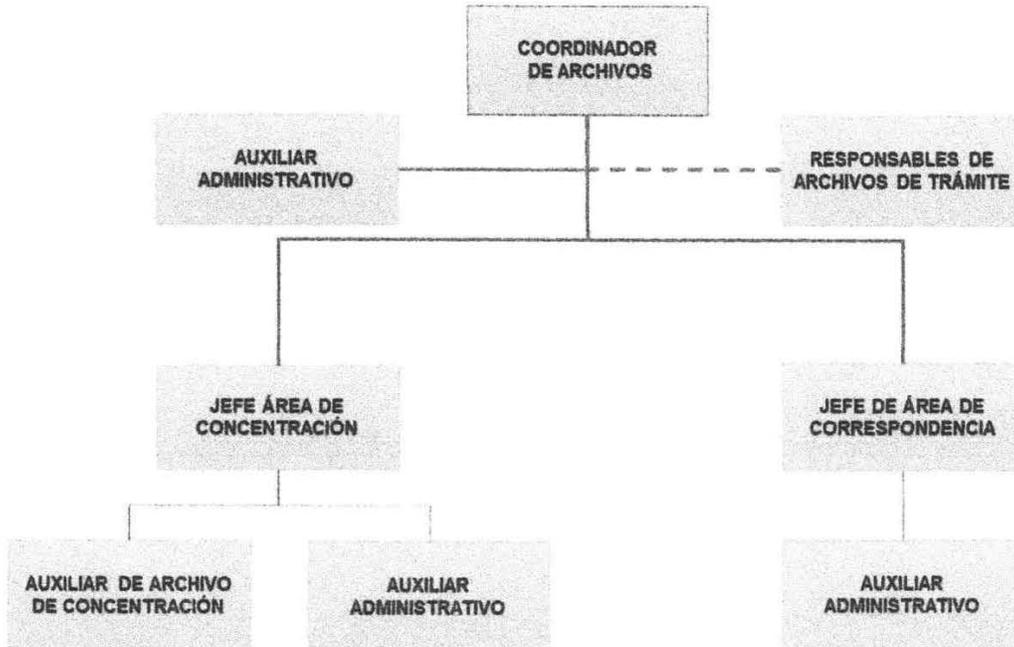
*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*



### Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



#### 5.2 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



El sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: un área coordinadora de Archivos, y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y un archivo histórico, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado (Artículo 20, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco)

#### 6. FUNCIONES DE PUESTOS

##### 6.1 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

En la Cuadragésima Sesión Ordinaria de Cabildo, en el Acta número 40, punto siete, celebrada en la Ciudad de Balancán, Municipio de Balancán, Estado de Tabasco (05 de Diciembre del 2019), se aprueba el punto de Acuerdo por el que se crea el Sistema Institucional de Archivos de este Ayuntamiento, entendiéndose como el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan en este Sujeto Obligado y que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Este sistema está integrado por la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección de Finanzas.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



Conforme dicho Acuerdo el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación, en el que se establezcan las funciones de las áreas operativas.
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como en las disposiciones en la materia;
- III. Elaborar el programa anual (PADA), mismo que se someterá a consideración del titular del sujeto obligado;
- IV. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como de los expedientes que contengan información y documentos clasificados como reservados o confidenciales a fin de asegurar su integridad y conservación cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas con base en la normatividad vigente, así como de las disposiciones establecidas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como, brindar asesoría técnica a las áreas que integren el Sujeto Obligado;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas, así como de los acervos con valor histórico; y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Las demás que instruya el Presidente Municipal y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.

## 6.2 JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA

Conforme el Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco: Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**6.3 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones (Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco):

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**6.4 JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN**

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad.

Conforme el Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco el archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- 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 y demás disposiciones aplicables;



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



- 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 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 Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

### 6.5 JEFE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado (Artículo 20, fracción II, inciso d), de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco), el responsable del archivo histórico tendrá las siguientes funciones (Artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco):

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de prestación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



## 6.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El auxiliar administrativo debe tener conocimientos básicos de procedimientos de oficina, destrezas y habilidades: atención al detalle, trabajo en equipo, vocación de servicio, integridad, dinamismo, planificación y organización. Bajo supervisión directa realizar las actividades de apoyo a las labores administrativas, según las operaciones propias del área asignada, para fines de contribuir al eficiente desarrollo de la misma, además de tener las siguientes funciones:

- I. Asistir al responsable del área asignada.
- II. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo y llevar el control de la misma.
- III. Realizar labores de digitalización de documentos como: oficios, cartas, informes, circulares y otros.
- IV. Llevar el registro y control de suministros de material gastable y otros insumos de la coordinación de archivos.
- V. Mantener actualizada la agenda de actividades.
- VI. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 7. PROCEDIMIENTOS

### 7.1 CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Se entiende como gestión documental al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Por lo cual se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- I. La administración documental se aplica a todos los documentos que se generen, reciban y administren para todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.
- II. La gestión documental se deberá controlar como un flujo natural de documentos que existen como parte de las propias actividades y la resolución de asuntos del Ayuntamiento. Este flujo natural dará como resultado la integración de expedientes de archivo.
- III. Los expedientes que se generen en cada área de este Ayuntamiento deberán de resguardarse en un Archivo de Trámite que estará bajo el resguardo y control de las Unidades Administrativas, ya que será propiamente su responsabilidad y obligación controlar, organizar y conservar sus Archivos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



- IV. Cada área administrativa será la responsable de clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme a lo que se establece en el presente Manual, instrucciones emitidas por la Coordinación de Archivos y las disposiciones normativas aplicables en esta materia.
- V. La organización de los expedientes contenidos en el Archivo de Trámite, deberán de conservarse en las mejores condiciones posibles para garantizar su apropiada consulta y adecuada conservación.
- VI. Los expedientes y documentos de archivo deberán estar en todo momento actualizados y disponibles para su consulta, y será responsabilidad de cada una de las áreas vigilar su vigencia y periodos de conservación.
- VII. Se deberá evitar la duplicidad de documentos y expedientes a manera de no generar saturación de los mismos y de las unidades archivísticas.
- VIII. Cada una de las áreas responsables será la encargada de verificar que los expedientes contengan la documentación necesaria y mantenerlos en las mejores condiciones posibles.
- IX. El área Coordinadora de Archivos, verificará el cumplimiento de las disposiciones anteriormente enunciadas.

**7.2 CICLO DE LA DOCUMENTACIÓN**

A cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación, siendo las Unidades Administrativas, las áreas responsables de la atención a los Archivos de Trámite, es decir, de la documentación activa; los Archivos de Concentración, contendrán en custodia la documentación semiactiva; y el Archivo Histórico, será el encargado del manejo de la documentación de valor permanente.

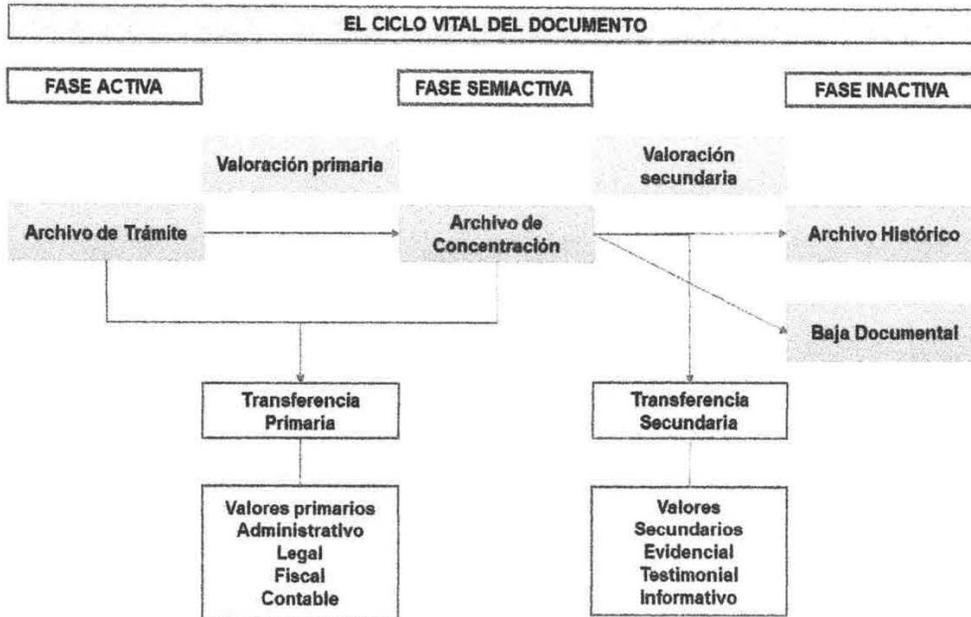
*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials on the bottom right margin]*



### Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



#### 7.2.1 DOCUMENTACIÓN ACTIVA

Aquella que se conserva en el Archivo de Trámite por ser necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y su uso frecuente.

#### 7.2.2 DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA O DE CONCENTRACIÓN

Documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración. Los documentos que al finalizar su fase semiactiva pierdan los valores primarios y no presentan valores secundarios, pueden ser eliminados conforme al procedimiento de Baja Documental.

#### 7.2.3 DOCUMENTACIÓN INACTIVA O HISTÓRICA

Aquella que se conserva permanentemente en virtud de que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia, por lo que debe recibir un tratamiento especializado.

#### 7.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios (condición de los documentos que les confiere

Handwritten signatures and marks on the right margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature and mark at the bottom right.



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración) y secundarios (condición de los documentos que les confiere características de evidencia, testimoniales e informativos en el archivo histórico) de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación (baja documental) total o parcial.

Los valores asociados a la documentación, se dividen en valores primarios y secundarios.

Los valores primarios (relacionados con los documentos de los archivos de trámite y de concentración) a su vez, se subdividen en categorías de valor: administrativos, legales, fiscales o contables.

- Valor administrativo: condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.
- Valor legal- Jurídico: condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
- Valor Fiscal o contable: atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.

Los valores secundarios (son documentos que al fenecer sus valores primarios tienen además valor histórico) también se subdividen en categorías: evidenciales, testimoniales e informativos.

- Valor evidencial: corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.
- Valor testimonial: significa la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.
- Valor informativo: es la utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

La Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Balancán, así como los encargados de cada uno de los archivos de Trámite, son los responsables del diseño y ejecución del proceso de valoración, propiciando la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

### 7.4 CLASIFICACIÓN

La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información buscada, así como garantizar la conservación de los documentos.

La organización incluye:

- Clasificar: significa agruparlo por conceptos o asuntos concretos;



### Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



- Ordenar el documento: quiere decir, establecer una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo y situarlo físicamente en el espacio.

#### 7.4.1 PROCESO DE CLASIFICACIÓN

La clasificación refleja las funciones generales y las actividades concretas del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, dentro de una estructura jerárquica y lógica.

La clasificación de un documento, parte de las funciones principales del Cuadro de clasificación y llega hasta las actividades concretas, que se materializan en la unidad básica de archivo, el expediente.

Se debe procurar agrupar al máximo la documentación bajo conceptos generales, es decir, se ha de evitar abrir nuevas carpetas, si las que ya existen son suficientes. Los documentos forman parte de los expedientes y estos, a su vez, de conceptos generales.

#### 7.4.2 EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.

Los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el CADIDO, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

#### 7.5 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA

##### 7.5.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El cuadro de clasificación es el resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades del Ayuntamiento de Balancán. Es el Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



En base al instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación (16 de abril 2012, ACUERDO 2.3/10) se realizarán dos etapas:

**Primera Etapa:** Se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

**1.1. Identificación:** consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

Se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Cabe destacar que en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades.

Existen además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

**1.2. Jerarquización:** consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación, la jerarquización debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación", el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función- actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



- 1.3. Codificación:** La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos y pierden de vista que en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías de agrupamiento documental.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

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 que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

**Segunda Etapa:** Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

- 2.1. Validación.** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.
- 2.2. Formalización.** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.
- 2.3. Supervisión y asesoría.** Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.
- 2.4. Capacitación.** Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos de Cuadro general de clasificación archivística.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Handwritten initials and marks on the right margin]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



EJEMPLO:

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (SERIES SUSTANTIVAS)**

<b>SECCIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>				
<b>CLAVE 1S100</b>				
<b>SUBSECCION SECRETARIA PARTICULAR</b>				
<b>CLAVE</b>	<b>1S100.SS01</b>	<b>CLAVE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>CLAVE</b>
<b>SERIE</b>				
	OFICIOS RECIBIDOS	1S100.SS01.01	FUNCIONARIOS MUNICIPALES	1S100.SS01.01.01
			FUNCIONARIOS ESTATALES	1S100.SS01.01.02
			RELACIONES EXTERIORES	1S100.SS01.01.03
	OFICIOS ENVIADOS	1S100.SS01.02	FUNCIONARIOS MUNICIPALES	1S100.SS01.02.01
			FUNCIONARIOS ESTATALES	1S100.SS01.02.02
			RELACIONES EXTERIORES	1S100.SS01.02.03
	AUDIENCIAS	1S100.SS01.03	AUDIENCIAS PUBLICAS	1S100.SS01.03.01
	ACTOS PÚBLICOS	1S100.SS01.04	INAUGURACIONES	1S100.SS01.04.01
			ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS DE PRENSA	1S100.SS01.04.02
			PUBLICACIONES	1S100.SS01.04.03
	ACUERDOS	1S100.SS01.05	SECTOR PUBLICO	1S100.SS01.05.01
			SECTOR PRIVADO	1S100.SS01.05.02
			SECTOR SOCIAL	1S100.SS01.05.03
	CONVENIOS	1S100.SS01.06	SECTOR PUBLICO	1S100.SS01.06.01
			SECTOR PRIVADO	1S100.SS01.06.02
			SECTOR SOCIAL	1S100.SS01.06.03
	CONTRATOS	1S100.SS01.07	SECTOR PUBLICO	1S100.SS01.07.01
			SECTOR PRIVADO	1S100.SS01.07.02
			SECTOR SOCIAL	1S100.SS01.07.03
	MINUTAS	1S100.SS01.08	MUNUTAS	1S100.SS01.08.01
<b>SUBSECCIÓN SECRETARIA TECNICA</b>				
<b>CLAVE 1S100.SS02</b>				
<b>SERIE</b>		<b>CLAVE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>CLAVE</b>
	GDM (Guía consultiva de Desempeño Municipal)	1S100.SS02.01	MODULO 1. ORGANIZACIÓN	1S100.SS02.01.01
			MODULO 2. HACIENDA	1S100.SS02.01.02
	INAFED	1S100.SS02.02	OFICIOS RECIBIDOS	1S100.SS02.02.01
			CONSTANCIAS DE CAPACITACIONES	1S100.SS02.02.02
	INEGI	1S100.SS02.03	CENSO NACIONAL DE GOBIERNO GEOGRÁFICA 2019	1S100.SS02.03.01
			CENSO NACIONAL DE GOBIERNO	1S100.SS02.03.02
			CENSO NACIONAL DE GOBIERNO 2019	1S100.SS02.03.03
	REPORTES SEMANALES	1S100.SS02.04	COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	1S100.SS02.04.01
			DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA MUJER	1S100.SS02.04.02
			DIRECCIÓN ATENCIÓN CIUDADANA	1S100.SS02.04.03

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (SERIES SUSTANTIVAS)**

SECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL			
CLAVE	1S100			
SUBSECCION	SECRETARIA PARTICULAR			
CLAVE	1S100.SS01	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE
			COORDINACIÓN DE CATASTRO	1S100.SS02.04.04
			COORDINACIÓN DE DELEGADOS	1S100.SS02.04.05
			COORDINACIÓN DEL RAMO 33	1S100.SS02.04.06
			DECUR	1S100.SS02.04.07
			DIRECCIÓN DE DESARROLLO	1S100.SS02.04.08
			DIF	1S100.SS02.04.09
			DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	1S100.SS02.04.10
			DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	1S100.SS02.04.11
			DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	1S100.SS02.04.12
			DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	1S100.SS02.04.13
			COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	1S100.SS02.04.14
			COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	1S100.SS02.04.15
			SASMUB	1S100.SS02.04.16
			SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1S100.SS02.04.17
			COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTO	1S100.SS02.04.18
	OFICIOS RECIBIDOS	1S100.SS02.05		
	OFICIOS ENVIADOS	1S100.SS02.06		

**7.5.2 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

En cumplimiento al Artículo 13 de la Ley General de Archivos y en base al instructivo emitido por el Archivo General de la Nación (16 de abril 2012, ACUERDO 2.3/10), la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco, elaborará el Catalogo de Disposición Documental, con la colaboración del Grupo Interdisciplinario conformado por los titulares de las áreas administrativas generadoras de la información.

La elaboración del catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: Identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad. A.G.N. 2012.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**Identificación:** consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

**Procesos:**

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia o entidad.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

**Valoración:** consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

**Procesos:**

- Análisis y determinación de valores primarios: Administrativos, legales, fiscales o contables. Con esta valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.
- Análisis y determinación de valores secundarios: Informativo, evidenciales o testimoniales. La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ejemplo: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que su copia.
- Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

**Regulación:** en esta fase se elaborará e integrará el CADIDO en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catalogo de Disposición Documental se integrará por:

- Introducción o presentación. En este apartado se explicará el contexto institucional del Ayuntamiento de Balancán. Además se deberá incluir el siguiente texto:  
**El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**
- Objetivo general.
- Marco legal.
- Textos o anexos que sustente el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- Hoja de cierre, deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas de la Coordinación de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

**El presente Catálogo de disposición documental consta de \_\_\_\_\_ secciones y \_\_\_\_\_ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.**

Los resultados de esta etapa permitirán integrar en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catalogo de disposición documental. Además de contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

**Control:** es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catalogo de disposición documental. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
- Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de archivos de la dependencia.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

**Anexo 1.** Formato de Ficha Técnica de valoración.

**7.5.3 GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.**

*Prs*

*[Handwritten signature]*

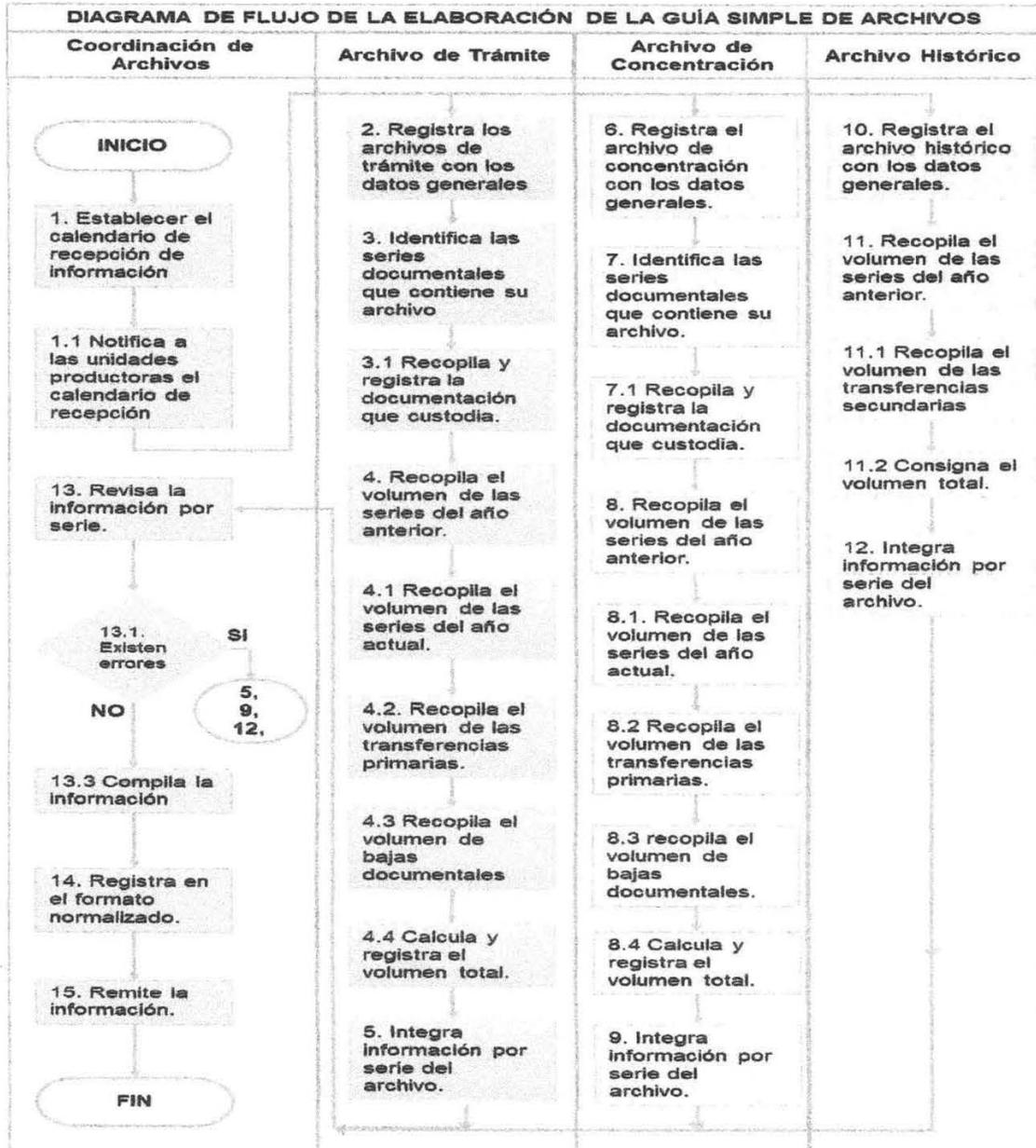
*[Vertical list of handwritten initials/signatures]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**7.5.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORAR LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS**



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature and initials]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**7.5.3.2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE			
NÚM.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1	Solicita información.	Coordinación de archivos	Establece calendario de recepción de información.
1.1			Notifica a las unidades productoras el calendario o procedimiento establecido para la recepción de la información.
2	Recopila datos generales del archivo de trámite por cada unidad administrativa.	Unidad administrativa y responsable de archivo de trámite.	Registra nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; teléfono; correo electrónico.
3	Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de trámite por cada unidad administrativa.		Identifica las series documentales que integran su archivo.
3.1			Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la "Sección" a la cual pertenece según las funciones del responsable del archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción.
4			Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior (13)
4.1	Procesa información específica de la serie: archivo de trámite (documentación activa)		Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza (14)
4.2			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de baja documental (16)
4.3			Calcula y registra el volumen total ("13"+"14" -"15"- "16") de cada serie.
4.4			Integra información por serie de todos los archivos de trámite de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos.
5	Integra la información		

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE			
NÚM.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
6	Recopila datos generales del archivo	Unidad administrativa y	Registra: nombre de la unidad administrativa; área de procedencia

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE			
NÚM.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
	de concentración por cada unidad administrativa.	responsable del archivo de concentración.	del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; teléfono; correo electrónico.
7	Recopila información de las series documentales que custodia el archivo de concentración por cada unidad administrativa.		Identifica las series documentales que custodia.
7.1			Recopila y registra información para cada serie documental de conformidad con la sección a la cual pertenece según las funciones del responsable del archivo. Nombre de la serie, fechas extremas y su descripción.
8	Procesa el volumen de cada serie del archivo de concentración (documentación semiactiva)		Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior (18)
8.1			Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza (A)
8.2			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia primaria (19)
8.3			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de baja documental. (20)
8.4			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia secundaria. (21)
8.5	Calcula y registra el volumen total ("18"+"A"+"19"- "20"- "21") de cada serie.		
9	Integra la información	Integra información por serie de los archivos de concentración de cada unidad administrativa, coteja y remite a la coordinación de archivos.	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE			
NÚM.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
10	Recopila datos generales del archivo histórico.	Unidad administrativa y responsable del archivo histórico.	Registra: nombre de la unidad administrativa; área de procedencia del archivo; nombre del responsable y cargo del archivo; domicilio; teléfono; correo electrónico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE			
NÚM.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
11	Procesa el volumen de cada serie del archivo histórico (documentación inactiva)		Recopila el volumen de la serie registrado en el año anterior. (23)
11.1			Recopila el volumen, si es el caso de acciones de transferencia secundaria. (24)
11.2			Consigna el volumen total ("23"+"24") de la serie.
12	Integra la información.		Integra información por serie de los archivos históricos de cada unidad administrativa, coteja y remite al coordinador de archivos.
13	Compila información de cada unidad administrativa.	Coordinación de archivos	Revisa información por serie de cada unidad administrativa.
13.1			En cada caso de que existan errores avisa a responsable según sea el caso.
13.2			Compila información de cada unidad administrativa.
14	Elabora el reporte final		Registra en el formato normalizado la información compilada anteriormente.
15	Difunde la Guía Simple		Remite la Guía simple para su publicación en Internet.

**7.6 INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO**

La ordenación es el conjunto de operaciones que permiten tener los documentos codificados, organizados físicamente y señalizados. Este sistema tiene como objetivo la uniformidad de la colocación y de la recuperación de los documentos archivados en las carpetas situadas en las unidades de instalación apropiadas.

Los documentos generados o recibidos por cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento, se codificarán desde el momento de su creación o de su recepción.

Un expediente de archivo se abrirá, cuando se trate de un asunto nuevo o no existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa.

Todo documento generado en el ejercicio de las funciones o atribuciones de los servidores públicos deberá:

- Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the bottom center and several smaller ones to the right.]*



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



- Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa... Los expedientes en soporte papel... Durante el proceso de integración... Los documentos deberán foliarse...

7.7 PREPARACIÓN FÍSICA DE LA TRANSFERENCIA

7.7.1 TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La responsabilidad de la realización de la transferencia recae en las personas encargadas de los archivos de trámite de las distintas Unidades Administrativas...

Los expedientes que se pueden transferir son todos aquellos documentos originales, sea cual sea su soporte, que constituyan un testimonio de las funciones y actividades propias del Ayuntamiento.

Por lo que no se transferirán al Archivo de Concentración, las copias y los borradores de documentos, así como aquellos que contengan datos que ya se recojan en documentos recapitulativos.

7.7.1.2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La primera labor es la revisión de todos los documentos que se vayan a transferir para conseguir los siguientes objetivos:

- Comprobar que el trámite del expediente haya finalizado. Comprobar que los expedientes están debidamente organizados, ordenados y numerados correctamente. Comprobar que cada expediente esté completo y no falte ningún documento.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.



**BALANCÁN**  
TIERRA DE OPORTUNIDADES

## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



- Eliminar los elementos perjudiciales para la buena conservación de los documentos: grapas, gomillas, fundas de plástico, post-it, clasificadores (se sustituirán por carpetillas o sobres de papel o cartón), etc.
- Eliminar duplicados, siempre y cuando se conserven los originales; documentos sin firma, copias (excepto cuando la copia sea el único ejemplar y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse), borradores, documentos de trabajo, catálogos, propaganda, etc.
- Los boletines oficiales no serán transferidos.

### 7.7.1.3 DISPOSICIONES TÉCNICAS DE LA FOLIACIÓN

- Al ser la ordenación cronológica, se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números; se debe iniciar en el **0001** (no existe folio 0).
- Se debe usar mínimo 4 caracteres por folio, por ejemplo: **0152, 1526, 9873**.
- La foliación será seguida y en números arábigos.
- El número se consignará en el margen superior derecho de cada documento.
- En caso de que un documento contenga información en ambas caras de la hoja, solo se foliará la cara principal, es decir no se foliará al vuelto.
- No se deben foliar hojas en blanco ni separaciones de apartados.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que formen parte del expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando por efecto de sus dimensiones estén plegados. Si se opta por separar este material de dejará constancia.
- Las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas, o al sobre que las contenga. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una referencia cruzada.
- Los CD, DVD, o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas.
- No se debe foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen una función de conservación como: aislamiento de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar migración de tinta por contacto.
- Si un expediente se compone por más de un tomo, preferentemente cada uno deberá iniciar en el número de folio inmediato siguiente en el que terminó el anterior, es decir si el tomo 1, finalizó en el folio 0136, el tomo 2 iniciará en el folio 0137.
- El índice no debe foliarse ya que es referencial, y será el primer documento que se encuentre al abrir el expediente.
- La foliación es una tarea previa a cualquier proceso de adscripción o proceso técnico de digitalización.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



### 7.7.1.4 CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes deberán incluir la carátula de clasificación en la guarda exterior con los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico vigentes. Se usará el formato que indique la coordinación de archivos. **Anexo 2.** Caratula del expediente.

- Logotipo del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.
- Nombre de la Unidad Administrativa.
- Serie documental de acuerdo al CADIDO vigente.
- Número de expediente.
- Fecha de apertura y en su caso, de cierre del expediente.
- Asunto (resumen o descripción breve del expediente).
- Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable, fiscal)
- Numero de fojas al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en el expediente una vez que este ha sido cerrado.
- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener el fundamento legal de la clasificación correspondiente. (Artículo 50, Capítulo VI del Reglamento de Archivos del Municipio de Balancán, Tabasco.)
- En la pestaña del Expediente se colocará un identificador con el código de clasificación que le corresponde, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, número consecutivo del expediente y el año en que inicia el mismo. **Anexo 3.** Pestaña del expediente. Ejemplo:  
**PM-SP-1S100.SS01-01/2018**  
**PM:** Presidencia Municipal  
**SP:** Secretaria Particular  
**1S100.SS01:** Instrumento de consulta o código de clasificación  
**01:** número consecutivo del expediente  
**2018:** año en el que inicia el asunto del expediente.

### 7.7.1.5 ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LAS CAJAS

Los expedientes, una vez revisados, se introducirán en cajas de cartón de archivo definitivo, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- El número de expedientes que se introduzcan en cada caja dependerá del volumen/grosor de éste.
- No forzar la capacidad de las carpetas (5cm máximo), procurando que no quede excesivamente llena, pues eso dificulta el cierre y el manejo de la caja; del mismo modo evitaremos que quede excesivamente vacía ya que ello favorece la deformación de la documentación.



### Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



- Si el expediente es amplio y ocupa varias cajas, señalarlo indicando claramente, ejemplo: Caja n° 1- 2ª parte, etc.

Cada una de las cajas llevará un número correlativo claramente visible que será el que permita identificarlas y que se consignará en el Inventario de Archivo de Transferencia, en la casilla correspondiente al N° de Caja, comenzando siempre en cada transferencia por el número 1. **Anexo 4.** Identificador de cajas.

El Archivo de Concentración suministrará las cajas de archivo y las etiquetas de control necesarias para la transferencia de expedientes, previa solicitud del responsable del Archivo de Trámite.

#### 7.8 INVENTARIOS DOCUMENTALES

Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización y el control documental por serie y por expediente (Inventario de Archivo de Trámite); las especificaciones en relación con los plazos y condiciones que norman su transferencia de un archivo a otro (Inventario de Transferencia Primaria); o programan su baja documental (Inventario de Baja Documental).

El inventario de expedientes de Archivo de Trámite deberá estar contenido en una base de datos donde se ubicarán los expedientes de cada área, misma que deberá estar actualizada de forma permanente de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa. **Anexo 5.** Formatos de inventario.

#### 7.8.1 RELLENAR EL INVENTARIO

El formato de inventario de transferencias sirve para que las distintas unidades tengan constancia de la documentación que han transferido a la Coordinación de Archivo, y conozcan su lugar de ubicación en los depósitos de la misma.

#### 7.8.1.1 DATOS A CONTEMPLAR POR EL ARCHIVO DE TRÁMITE

- a) Datos del Remitente:
- Dirección, Coordinación o Unidad: Desde el que se hace la transferencia.
  - Responsable: Nombre y apellido del responsable de la Dirección, coordinación o unidad que hace la transferencia.
  - Remitente: Responsable de archivo de Trámite, o persona que prepara la transferencia.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



- Teléfono y correo electrónico: Datos de contacto, teléfono y correo electrónico de la persona que prepara la transferencia.
- b) Datos de la Transferencia:
  - Fecha de transferencia: Dd/mm/aaaa, día, mes y año en que se realiza la transferencia.
  - N° de unidades transferidas: Número total de unidades (cajas) que se transfieren.
- c) Descripción de la documentación:
  - Número: Número de orden de las cajas en que están contenidos los documentos/expedientes transferidos.
  - Descripción: Título que corresponde a la documentación que se transfiere.

Firma y sello de la unidad remitente: Firma y sello del responsable de la unidad productora que realiza la transferencia.

**7.8.1.2 DATOS A COMPLEMENTAR POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- a) N° de Transferencia: Asigna el número de transferencia o código específico para esa transferencia.
- b) Signatura: Es el número o código correspondiente a la ubicación física definitiva de la caja o unidad de instalación en el depósito del Archivo de Concentración. Este dato será necesario a la hora de solicitar la documentación de dicha transferencia en consulta y/o préstamo.

Firma y sello de la Coordinación de Archivo. La fecha indica el momento en que se termina el proceso de transferencia. Con ello se acepta la responsabilidad de custodia de los documentos.

**7.9 COMUNICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA**

La documentación permanecerá en las distintas unidades y/o archivos de Trámite en función de los plazos establecidos en las tablas de valoración dictadas por el Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento.

Las transferencias deben ir acompañadas de un oficio de transferencia y del inventario de transferencia correspondiente y ya deberán estar totalmente digitalizados.

**Anexo 6.** Formato de Oficio de Transferencia.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



### 7.10 COMPROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

La Coordinación de Archivos, al recibir la transferencia, realizará el cotejo de la Relación de entrega con el contenido de las cajas, en caso de observar algún error, o incorrección, la devolverá al archivo de Trámite remitente, indicando los errores detectados y sus posibles soluciones.

Una vez comprobado, y conforme, se devolverá uno de los ejemplares de la Relación de entrega debidamente firmado y sellado a la unidad remitente, (aportando los datos propios de la Coordinación de Archivos, como la ubicación y el código de transferencia) para que lo conserve como instrumento de control de los documentos producidos por él y conservados y custodiados en la Coordinación de Archivos.

### 7.11 DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA

Si todos los procesos se han realizado correctamente, la preparación de la documentación para la transferencia, la transferencia en sí misma y el Inventario de transferencias, la documentación será instalada en el depósito de la Coordinación de Archivos de este Ayuntamiento.

Desde el momento en que la Coordinación de Archivos haya devuelto la copia del formulario de transferencias a la unidad remitente, podrá ser consultada por la unidad o servicio que la haya transferido y por aquellas a las que autorice su responsable, utilizando como referencia la signatura o ubicación asignada a la caja por la Coordinación de Archivos.

Para solicitar la consulta o el préstamo de los documentos custodiados en la Coordinación de Archivos, se deberá realizar la cédula de préstamo que se les proporcionará a las unidades que lo soliciten y que deberá contener la descripción exacta del documento solicitado (Art. 43, Capítulo VI del Reglamento de Archivos del Municipio de Balancán).

#### 7.11.1 CONSULTA Y PRÉSTAMO

El responsable de la Coordinación de Archivos deberá solicitar anualmente, durante el primer bimestre del ejercicio, vía oficio, a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas, la designación de los servidores públicos autorizados para la consulta de expedientes, dicha designación deberá recaer en los servidores públicos de nivel inferior jerárquico inmediato.

Los responsables de los Archivos de Trámite proporcionarán los datos necesarios para la localización de los expedientes o cajas transferidas al Archivo de Concentración.

Para el préstamo de algún expediente, el Archivo de Concentración deberá elaborar el vale de préstamo correspondiente (**Anexo 7. Vale de préstamo**), en el que se indicará la



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



descripción del expediente o caja transferida, el préstamo tendrá una vigencia máxima de 30 días naturales, en caso de requerir la ampliación de la vigencia, el responsable de Archivo de Trámite deberá enviar mediante correo electrónico la solicitud de prórroga. Por ningún motivo se prestarán documentos sueltos.

Todo aquel funcionario que recibe en préstamo el o los expedientes relacionados, se compromete a dar buen uso, cuidado y manejo de la información, así como proteger los datos personales, información confidencial y reservada contenida en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de los documentos, así como de la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entregan. **Por lo que queda obligado a informar al Archivo de Concentración, sobre cualquier transformación que modifique el expediente correspondiente, así como reintegrar el expediente en el tiempo establecido al Archivo de Concentración.**

No se permitirá a ningún servidor público consultar expedientes que estén fuera de sus atribuciones, excepto con la autorización escrita del Titular de la Unidad Administrativa que le compete, quien cuidará que no se sustraiga, deteriore, altere o destruya ningún documento. En caso de requerirse fotocopias, se deberá contar con la autorización correspondiente.

Los responsables de los Archivos de Trámite deberán elaborar y enviar a la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Balancán cada año la Guía de Archivos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 14 de la Ley General de Archivos.

### 7.11.2 PROCESO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

- I. El Titular de la Unidad Administrativa, mediante oficio solicitará al responsable de la Coordinación de Archivos el o los expedientes que por motivo de sus funciones o atribuciones requiera para realizar un trámite o gestión.
- II. El responsable del Archivo de Concentración solicitará el llenado del formato de Vale de préstamo de expedientes.
- III. El servidor público autorizado para la consulta de información llenará el formato de Vale de préstamo de expedientes y lo remitirá al responsable del Archivo, el cual verificará en el directorio de servidores públicos autorizados para consultar expedientes, si procede el préstamo.
- IV. El responsable del archivo de concentración entregará los documentos al servidor público solicitante, así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el original del formato.
- V. El préstamo de expedientes será por un tiempo máximo de 30 días hábiles, concluido el plazo y de ser necesario el área solicitante pedirá una extensión de préstamo por un máximo de 15 días hábiles. La extensión de préstamo podrá ser renovada con la debida fundamentación, haciendo de su conocimiento que el



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



solicitante es el responsable de conservar y regresar en las mismas condiciones físicas los expedientes solicitados.

- VI. El responsable del archivo de concentración deberá llevar un control de los expedientes en préstamo.
- VII. El responsable del archivo de concentración revisará mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, gestionando su devolución ante el solicitante.

### 7.12 BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Al concluir los plazos de conservación en el archivo de concentración, establecidos en el CADIDO, las Unidades Administrativas, en coordinación con el responsable de Archivo de Concentración, deberá solicitar al Titular de la Coordinación de Archivos realizar el trámite de dictamen de destino final documental ante el Archivo General del Estado, remitiendo para ello un expediente con los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud
- Inventario de baja o transferencia secundaria.
- Ficha técnica de prevaloración
- Declaratoria de prevaloración

Una vez autorizada la baja documental por el AGET, será notificada a la unidad administrativa por el responsable de la Coordinación de Archivos.

El responsable del Archivo de Concentración integrará el expediente de la baja documental correspondiente, mismo que deberá ser conservado en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años, el cual contendrá los siguientes documentos:

- Acuse de solicitud de dictamen de destino final enviada al AGET.
- Declaratoria de prevaloración.
- Ficha técnica de prevaloración.
- Inventario de Baja.
- Oficio de respuesta emitido por el AGET.
- Dictamen de destino final.
- Acta de baja documental
- Acta circunstanciada.

El responsable del Archivo de Concentración será el encargado de coordinarse con los responsables de archivos de Trámite para los procesos de Baja o destino final de la documentación.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



### 8. DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

El servidor público que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de la información, deberá notificarlo a su jefe inmediato, realizando el siguiente proceso:

- I. Levantar el acta de hechos debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al organismo, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específico al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue motivo de uso indebido. En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante del área de protección civil.
- II. En su caso, levantar un Acta de hechos ante el Ministerio Público.
- III. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables.
- IV. Elaborar oficio dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Titular de la Coordinación de Archivos, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.

#### 8.1 DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO

En el caso de documentación siniestrada o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario se debe integrar un expediente dentro de los 30 días posteriores al evento, remitiendo al responsable de la Coordinación de Archivos el expediente con la siguiente documentación:

- I. Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
- II. Acta administrativa que debe contar con la firma de un representante del Grupo Interdisciplinario, así como la firma del representante del área de Protección Civil.
- III. Fotografías, con sello institucional y rubricas originales de los funcionarios responsables que manifiesten el estado físico de la documentación.
- IV. Informe de Protección Civil que acredite los hechos ocurridos.
- V. Notas de periódico o revista en el caso de que un desastre natural haya ocasionado el siniestro.
- VI. Inventario documental en formato correspondiente, el cual debe contener una descripción clara y precisa del asunto que trata cada expediente, evitando incluir nombres propios, siglas, abreviaciones, términos generales, etc.



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



- VII. Informe detallado de los expedientes que serán rehabilitados y/o repuestos del inventario.
VIII. Informe de las gestiones realizadas para su rehabilitación.

9. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco, tendrán la obligación de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos (Artículo 8, Fracción V, LGRA). En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los casos no previstos en el presente manual, así como las interpretaciones del mismo corresponderán para efectos administrativos a la Coordinación de Archivos. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes correspondan al AGN, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Ayuntamiento de Balancán, debiéndose revisar las modificaciones o adhesiones que se hagan por el Grupo Interdisciplinario y someterse a cabildo para su aprobación.

GLOSARIO

Acervo. Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

AGN. Archivo General de la Nación.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanece en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Área Coordinadora de Archivos. La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los

Handwritten signature

Handwritten signature and scribbles

Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Áreas operativas.** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Baja Documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

**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.

**Ciclo vital.** 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.

**Clasificación Archivística.** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Conservación de Archivos.** Conjunto de Procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

**Cuadro General de Clasificación Archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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

**Documento.** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Ficha técnica de valoración documental.** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de éste último.



BALANCÁN

TIERRA DE OPORTUNIDADES

## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



**Gestión documental.** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo Interdisciplinario.** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Guía Simple de Archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Instrumentos de control archivístico.** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta.** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios Documentales.** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

**PADA.** Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

**Plazo de conservación.** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Sección.** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie.** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**Sistema Institucional.** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

**Subserie.** A la división de la serie documental.

**Sujetos obligados.** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Usuario. Todo servidor público o prestador de servicios del Gobierno Municipal, que elabore, genere o utilice, en el desempeño de sus funciones, la información contenida en documentos administrativos, en forma temporal.

Valoración documental. A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Ficha Técnica de valoración documental

Ficha técnica de valoración

Serie documental: \_\_\_\_\_

Área de identificación: \_\_\_\_\_

Unidad administrativa: \_\_\_\_\_

Nombre del área: \_\_\_\_\_

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto: \_\_\_\_\_

- 1. Clave de la serie \_\_\_\_\_ Nombre de la serie: \_\_\_\_\_ (Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).
2. Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_ Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_ Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_ (Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).
3. Función por la cual se genera la serie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. 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:

- Bulleted list with three horizontal lines for input.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Bulleted list with three horizontal lines for input.

6. Fechas extremas de la serie de \_\_\_\_\_ (año) a \_\_\_\_\_ (año). (Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie \_\_\_\_\_. (En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie \_\_\_\_\_. (Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

\_\_\_\_\_. (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: \_\_\_\_\_. (Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie: Información pública \_\_\_ Información reservada \_\_\_ Información confidencial \_\_\_ (Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno de los tres)).

12. Valores documentales de la serie: Administrativo

\_\_\_\_\_. (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**Legal**

\_\_\_\_\_  
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

**Fiscal o contable**

\_\_\_\_\_  
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).  
Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno hasta tres)

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años \_\_\_\_\_
- Vigencia documental. Número de años \_\_\_\_\_
- Vigencia completa \_\_\_\_\_

14. ¿La serie tiene valor histórico? SI \_\_\_\_ No \_\_\_\_

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

\_\_\_\_\_  
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma).

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**Anexo 2. Caratula del expediente**

		Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021					
BALANCÁN		COORDINACION DE ARCHIVOS				ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
TABASCO		2011. Año de la Independencia					
CARÁTULA DE EXPEDIENTE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
FONDO				DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO			
SECCIÓN							
SUBSECCIÓN							
SERIE							
SUBSERIE							
N° DE EXPEDIENTE				N° DE FOJAS			N° DE LEGAJOS
VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años	Archivo Histórico
							N/A
FECHAS				TRADICIÓN DOCUMENTAL			
APERTURA		CIERRE		ORIGINAL	COPIA	MIXTO	
EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA							
ACCESO							
INFORMACIÓN RESERVADA			INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			INFORMACIÓN PÚBLICA	
N/A			N/A			X	
CONDICIONES DE ACCESO							
FECHA DE CLASIFICACIÓN	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN		PERÍODO DE CLASIFICACIÓN		RESERVADO	CONFIDENCIAL	
N/A	N/A		N/A		N/A	N/A	
FUNDAMENTO LEGAL					TODO	PARTES (PÁGINAS)	
N/A					N/A	N/A	
DESCLASIFICACIÓN							
FECHA		RESPONSABLE					
		NOMBRE			FIRMA		
N/A		N/A			N/A		
PERIODO DE AMPLIACIÓN							
N/A							
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE				NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			

*[Handwritten signatures and notes on the right margin of the form]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



### Anexo 3. Pestaña del expediente

PM-SP-1S100.SS01-01/2018

En la pestaña del Expediente se colocará un identificador con el código de clasificación que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

 Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018-2021 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		<b>CARÁTULA DE EXPEDIENTE</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	N° DE FOLIOS	N° DE LEGISLADURA
FONDO	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	INFORMACIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN DOCUMENTAL
SERIE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	INFORMACIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN DOCUMENTAL
SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	INFORMACIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN DOCUMENTAL
N° DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	INFORMACIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	INFORMACIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	INFORMACIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN DOCUMENTAL

### Anexo 4. Identificador de cajas

 Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS "2021, Año de Independencia" ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
FONDO:	Ejemplo: Presidencia Municipal	<h1 style="font-size: 48px; margin: 0;">001</h1>
UNIDAD GENERADORA:	Ejemplo: Secretaria Particular	
SERIE:	Oficios recibidos	<h1 style="font-size: 48px; margin: 0;">001</h1>
SUBSERIE:	Funcionarios municipales	
N° DE EXPEDIENTES:	10	<h1 style="font-size: 48px; margin: 0;">001</h1>
PERIODO DE LA INFORMACIÓN:	2018	
DESCRIPCIÓN:	(Breve descripción)	<h1 style="font-size: 48px; margin: 0;">001</h1>
CLAVE DE SERIE:	1S100.SS01.01	
CLAVE DE SUBSERIE:	1S100.SS01.01.01	<h1 style="font-size: 48px; margin: 0;">001</h1>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



### Anexo 5. Formatos de inventario.

Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS												
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE												
FONDO:										Fecha		
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:												
ÁREA GENERADORA:												
SECCIÓN DOCUMENTAL:												
SERIE DOCUMENTAL:										No de Caja		
SUBSERIE DOCUMENTAL:												
No. consecutivo del expediente	Código de clasificación de la materia	Número de identificación de la serie	No. Identificador del Expediente	No. De Fojas	Descripción	Periodo de Trámite		Folios Documentales		Valor Documental	Vigencia Documental	SIGNATURA
						Apertura	Cierre	Original	Copia			
A	L	I	C	A	A	TOTAL	ANOS					
1	IP	1	PM SP 15100 5501 01 01-2018	20		01/02/2018	02/01/2021	X				
2												

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ cajas(s) con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ Kg

Elaboró Revisó Autorizó

Nombre y Firma del Responsable del Archivo de la Unidad Administrativa      Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite      Nombre y Firma del Director de la Unidad Administrativa

Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS												
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO												
FONDO:										No Transferencia		
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:												
ÁREA GENERADORA:										Fecha de Transferencia		
SECCIÓN DOCUMENTAL:												
SERIE DOCUMENTAL:										No de Caja		
SUBSERIE DOCUMENTAL:												
No. consecutivo del expediente	Código de clasificación de la materia	Número de identificación de la serie	No. Identificador del Expediente	No. De Fojas	Descripción	Periodo de Trámite		Folios Documentales		Valor Documental	Vigencia Documental	SIGNATURA
						Apertura	Cierre	Original	Copia			
A	L	I	C	A	A	TOTAL	ANOS					
1	IP	1	PM SP 15100 5501 01 01-2018	20		01/02/2018	02/01/2021	X				
2												

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ cajas(s) con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ Kg

Elaboró Revisó Autorizó

Nombre y Firma del Responsable del Archivo de la Unidad Administrativa      Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite      Nombre y Firma del Director de la Unidad Administrativa

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**Anexo 6. Formato de Oficio de Transferencia (Ejemplo)**

Oficio N°: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Lic. Lizbeth Cruz Gómez**

**Coordinadora de Archivos**

**Presente.**

Por este conducto, me permito solicitar a usted de no existir inconveniente, tenga a bien recibir en el Archivo de Concentración del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, \_\_\_\_\_ caja(s) que contienen \_\_\_\_\_ expedientes de archivo, cuyo trámite correspondió al periodo \_\_\_\_\_, para su Guarda Precaucional por un término de \_\_\_\_\_ año(s), de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, es importante mencionar que los expedientes se encuentran debidamente integrados, totalmente digitalizados en los sistemas institucionales.

Asimismo, se autoriza que al vencimiento del periodo de guarda precaucional mencionado, se proceda a la valoración secundaria para su baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico, en virtud de no contener originales referentes a Obras Públicas, Activos Fijos, Valores Financieros, Aportaciones de Capital, Empréstitos, Créditos Concedidos Inversiones en otras Entidades Paraestatales, así como de Juicios y Denuncias ante el Ministerio Público y Fincamiento de Responsabilidades, que se encuentren pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Atentamente.

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Titular

(Cargo)

Elaboraron: (Iniciales de quienes elaboran)

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

*Vertical column of handwritten initials and marks on the right side of the page.*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**Anexo 7. Vale de préstamo**

	<b>Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021</b>					
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>						
<i>"2021, Año de Independencia"</i>						
<b>VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>						
<b>Fondo:</b>	Ayuntamiento de Balancán	<b>Fecha de préstamo:</b>				
<b>Datos del Servidor Público Solicitante</b>						
<b>Nombre</b>						
<b>Área de adscripción:</b>		<b>Unidad administrativa:</b>				
<b>Correo electrónico:</b>		<b>Extensión:</b>				
<b>Datos del Expediente</b>						
<b>No de Caja</b>	<b>Número de Expediente</b>	<b>Nombre del Expediente</b>	<b>Area a la que corresponden los expedientes</b>	<b>Legajos</b>	<b>Ubicación Topográfica</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Cantidad de cajas</b>				<b>Fecha de devolución</b>		
<b>Cantidad de expedientes</b>				<b>Prorroga</b>		
<b>Recibe</b>		<b>Entrega</b>		<b>Autoriza</b>		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		CARGO		CARGO		
<p><small>El/la suscrito en mi carácter de servidor (a) público (a), declaro conocer que de conformidad con lo establecido en el Título Décimo, Capítulo II, Artículo 214, Fracción IV del Código Penal Federal, Título Sexto, Capítulo II, Artículo 186, Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Título Tercero, Capítulo I, Artículo 49, Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el funcionario que recibe en préstamo el o los expedientes relacionados, se compromete a dar buen uso, cuidado y manejo de la información, así como proteger los datos personales, información confidencial y reservada contenida en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de los documentos, así como de la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entregan. Por lo que, queda obligado a informar al Archivo de Concentración, sobre cualquier transformación que modifique el expediente correspondiente, así como reintegrar el expediente en el tiempo establecido al Archivo de Concentración.</small></p>						

**NOTA: El formato de Vale de Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración únicamente será requisitado por personal de la Coordinación de Archivos.**

Dado en la Casa de Cultura "Josefina Rivera Calvo" de la ciudad de Balancán, Tabasco, a los nueve días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

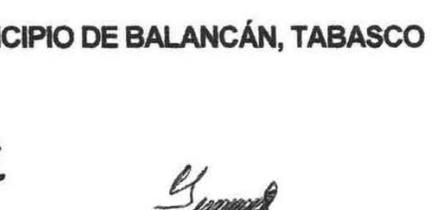
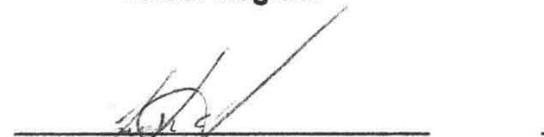
*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



**Ayuntamiento Constitucional  
de Balancán, Tabasco  
2018 -2021**



**LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO**

- |  |   |
|--|---|
| <br>C. Saúl Plancarte Torres<br><b>Presidente Municipal</b>       | <br>C. Guadalupe Espinoza Martínez<br><b>Síndico de Hacienda</b>  |
| <br>C. Marco Antonio Gómez Jiménez<br><b>Tercer Regidor</b>       | <br>C. María Eugenia Martínez Aréchiga<br><b>Cuarto Regidor</b>   |
| <br>C. Pedro Montuy Náhuatl<br><b>Quinto Regidor</b>              | <br>C. Nazaret González Abreu<br><b>Sexto Regidor</b>             |
| <br>C. Ramón Silván Morales<br><b>Séptimo Regidor</b>           | <br>C. Minerva Rocío Zacaríaz Zacaríaz<br><b>Octavo Regidor</b> |
| <br>C. José Rony Bautista Pérez<br><b>Noveno Regidor</b>        | <br>C. Bella Aurora Cabrales Salazar<br><b>Decimo Regidor</b>   |
| <br>C. Salvador Hernández París<br><b>Décimo Primer Regidor</b> | <br>C. Elisbeti Balan Ehuan<br><b>Décimo Segundo Regidor</b>    |

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivos Municipal de Balancán, Tabasco.



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 65, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivos Municipal de Balancán, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la Ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, a los nueve días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal

Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento

El suscrito Lic. Fernando Palacios Hernández, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de cincuenta (50) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivos Municipal de Balancán, Tabasco; Aprobado en el Punto de Acuerdo número Seis del Acta de Cabildo No. 71 de la Sesión Ordinaria celebrada el 09 de agosto de 2021, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil veintiuno, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.

Atentamente

Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento



No.- 5140

## RESOLUCIÓN

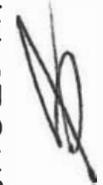
RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO, EL PREDIO UBICADO ENTRE LAS CALLES MARIANO ESCOBEDO Y PASO PEATONAL, COLONIA EL CARMEN, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 353.09 M<sup>2</sup> (TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PUNTO NUEVE METROS CUADRADOS), EN EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO LA "PLAZA INFANTIL", MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.

C. SAÚL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS; 115 FRACCIÓN II INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 233 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL EL ESTADO DE TABASCO; ESTANDO LEGALMENTE CONSTITUIDO EN EL ACTA NÚMERO 71 DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 09 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PROCEDE A DAR SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA PARA DECLARAR BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO, EL PREDIO UBICADO EN LAS CALLES MARIANO ESCOBEDO Y PASO PEATONAL, COLONIA EL CARMEN, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 353.09 M<sup>2</sup> (TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PUNTO NUEVE METROS CUADRADOS), EN EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO LA "PLAZA INFANTIL", MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, POR LO QUE SE EMITE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, CON BASE A LO SIGUIENTE:

### ANTECEDENTES

1.- Que de conformidad a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2 de la Ley Orgánica de los Municipios del el Estado de Tabasco; es la bases de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley. "El Municipio es la base de la organización política, social, territorial y administrativa del Estado y de la Federación; investido de personalidad jurídica, autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda, cuya función primordial es permitir el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes".

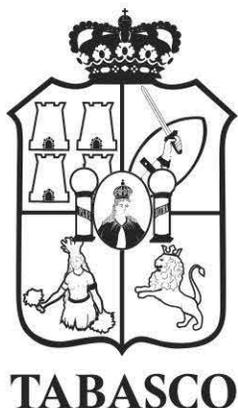


## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5139	AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE BALANCÁN, TABASCO.....	2
No.- 5140	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO, EL PREDIO UBICADO ENTRE LAS CALLES MARIANO ESCOBEDO Y PASO PEATONAL, COLONIA EL CARMEN, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 547.96 M2 (QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PUNTO NOVENTA Y SEIS METROS CUADRADOS), EN EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO LA “PLAZA MIRADOR”, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.....	52
No.- 5141	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO, EL PREDIO UBICADO ENTRE LAS CALLES ALDAMA Y FRANCISCO JAVIER MINA, COLONIA EL PALENQUE, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 682.96 M2 (SEISCIENTOS OCHENTA DOS PUNTO NOVENTA Y SEIS METROS CUADRADOS), EN EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO LA PLAZA PÚBLICA “EL PALENQUE”, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.....	62
No.- 5143	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO EL PREDIO UBICADO ENTRE LAS CALLES MARIANO ESCOBEDO Y PASO PEATONAL, COLONIA EL CARMEN, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 353.09 M2 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PUNTO NUEVE METROS CUADRADOS), EN EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO LA “PLAZA INFANTIL”, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.....	72
No.- 5144	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO, EL PREDIO UBICADO EN LA CALLE IGNACIO ZARAGOZA, COLONIA CENTRO, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 842.19 M2 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PUNTO DIECINUEVE METROS CUADRADOS), EN EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO LA “PLAZA EL MIRADOR”, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.....	82
No.- 5145	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO, EL PREDIO UBICADO ENTRE LAS CALLES LEANDRO VALLE Y LIBERTAD, COLONIA EL CARMEN, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, CONSTANTE DE UNA	

---

	SUPERFICIE DE 1,742.16 M2 (MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PUNTO DIECISÉIS METROS CUADRADOS), EN EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO LA “PISTA DE PATINAJE Y CANCHA PÚBLICA”, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.....	93
No.- 5146	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO EL PREDIO UBICADO EN LA CALLE EUSEBIO CASTILLO, COLONIA SAN JOAQUIN, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 3,479.56 M2 (TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PUNTO CINCUENTA Y SEIS METROS CUADRADOS), EN EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL JARDIN DE NIÑOS “GRACIELA PINTADO DE MADRAZO”, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO EN BENEFICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	104
No.- 5147	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO, EL PREDIO UBICADO EN CALLE ARROLLO SAN MARCOS, COLONIA CENTRO, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 1,035.35 M2 (MIL TREINTA Y CINCO PUNTO TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS), EN EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL GIMNASIO PÚBLICO MUNICIPAL “CELEDONIO ABREU SUÁREZ”, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCAN, TABASCO.....	115
	INDICE.....	125



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: z7TzUDTmVeFHcvJyUYHVbZztSbHsZphD931AkBzcyzHy9RILt1d/vsjseXaOO/V/fbbME0Yw3S  
ZJJ+HIHQJLLdnpKb+9kYvh7IZ5X6khaHnPOp4AjVATGifwtX5h93bfPwGyo2Mgf80bPliABcTEFWUt3pDC1quqEisu  
s/KIRHsHcluzqKxb5gm2F6OR+TWFI/tPiimR7VrLbB5ejhIACryEWdpgnNS2ofUwFANULOMQMEvjUDRowuMc1sN  
GIQkSQjSnYuDQvBPVo//4Fujna6GdpaMDA/gYc2AICrJCJOPF9JFqsPbTB4VvvP2L7e7WDe4uabNLxrk7CEPrD  
FWTQ==