



**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO.**

En términos de lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 12, 20, 28, fracción 11, 30, fracción V y 52, fracción 1, Primero, Segundo, Décimo Primero y Décimo Cuarto Transitorios de la Ley General de Archivos; 1, 2, 6, 7, 10, 11, fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 12, 19, 27, fracción II, 29, fracción V, y 50, fracción I, Segundo, Quinto y Décimo Transitorios de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco; 10, fracción X, 12, 14, 15, 21, fracción 11, y 23 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco; el Grupo Interdisciplinario emite los presentes Lineamientos.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que tanto la Ley General de Archivos, que entró en vigor el 15 de junio de 2019, como la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, que entró en vigor el 1 de enero de 2021, indican en su artículo 1, que tienen "por objeto establecer las principios y bases generales para la organización y conservación, admiración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios".

**SEGUNDO.-** Que en su artículo 2, tanto la Ley General como la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establecen sus objetivos y criterios generales orientados a la adecuada gestión y administración de los documentos de archivo recibidos y producidos en el ejercicio de sus atribuciones y fundones; para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

**TERCERO.-** Que los artículos 28, fracción II de la Ley General de Archivos y 27, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, facultan al responsable del área coordinadora de archivos, para "elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos..."

**CUARTO.-** Que en los artículos 30, fracción V, de la Ley General de Archivos; y 29, fracción V, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mandatan que los responsables de los archivos de trámite de las dependencias, órgano y unidades

*[Handwritten marks: a large 'X' and several vertical lines with checkmarks or initials on the right margin.]*



administrativas, "deberán trabajar de acuerdo con los criterios específico y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos".

**QUINTO.-** Que el Archivo General de la Nación (ACN), como máxima autoridad en materia de archivos en el país, ha emitido lineamientos y normativa para la adecuada gestión y administración de los documentos de archivo de la administración pública federal, tales como: el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único de fecha 15 de mayo de 2017; el Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite de 9 de mayo de 2016; el Procedimiento Informe de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario del 28 de junio de 2017; así como los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos del 4 de septiembre de 2022, entre otros, de los cuales es posible retomar criterios y procedimientos bajo el principio de homologación.

**SEXTO.** Que considerando las disposiciones citadas en los considerandos anteriores, y toda vez que en el Municipio de Jonuta, Tabasco, no se cuenta con normatividad para la organización y conservación del archivo municipal; el grupo interdisciplinario ha tenido a bien emitir los presentes lineamientos en materia de archivo municipal; mismo que se expide de la siguiente manera.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y  
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL H.  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS**

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer los criterios que permitan el cumplimiento del ciclo vital de la documentación producida en el ejercicio de las diversas atribuciones y funciones del gobierno municipal.

X  
R  
A  
F  
A  
A



**ARTÍCULO 2.-** Están sujetas a la observancia y aplicación de los presentes Lineamientos, las dependencias, órgano y unidades administrativas que conforman la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Jonuta, Tabasco.

**ARTÍCULO 3.-** La interpretación de los presentes, Lineamientos corresponde a la Coordinación de Archivo Municipal y al Grupo interdisciplinario, quienes serán los encargados de vigilar su cumplimiento.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- IV. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Archivo General del Estado:** Al Archivo General del Estado de Tabasco;
- VI. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local y que son fuente de acceso público;
- VII. **Archivo Municipal:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por cada uno de los municipios en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- VIII. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IX. **Áreas de Correspondencia:** Al área encargada de brindar los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias, órgano y unidades administrativas;



- X. **Áreas Operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico;
- XI. **Área Productora o Áreas Productoras de Documentación:** A las áreas dentro de cada Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento, que producen, reciben e integran expedientes ,(ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite) en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo.
- XII. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. **Ciclo Vital del Documento:** 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;
- XIV. **Clasificación Archivística:** Al proceso de identificación y organización sistemática, con base en las funciones del área productora de los expedientes, en términos de lo establecido en el cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica;
- XV. **Código de Clasificación Archivística:** al conjunto de datos empleados para identificar la pertenencia de los expedientes de archivo a un fondo, sección y serie documental correspondiente con las funciones del sujeto obligado;
- XVI. **Conservación de Archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinadas a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos;
- XVII. **Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XVIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;



- XIX. Custodia:** A la responsabilidad de salvaguardar con garantías técnicas los expedientes en los archivos de trámite, de concentración e histórico;
- XX. Dependencias:** A las Dependencias enumeradas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco que integran la Administración Pública del Municipio de Jonuta, Tabasco;
- XXI. Depurar:** A la acción consistente en retirar documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos duplicados, documentos no oficiales y demás documentación que no forma parte medular del expediente;
- XXII. Dictamen de Baja Documental o Transferencia Secundaria:** A la opinión que emite el Grupo Interdisciplinario, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el Ayuntamiento;
- XXIII. Digitalización:** a la técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática;
- XXIV. 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;
- XXV. Dictaminación de Riesgo Sanitario:** A aquella que ha sido objeto de dictaminación a causa de agentes biológicos o químicos y que puede poner en riesgo la salud de un determinado grupo de personas;
- XXVI. Documentación Siniestrada:** A aquella que ha sufrido un daño, o destrucción a causa eventos fortuitos o intencionales;
- XXVII. Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXVIII. Documento de Archivo Electrónico:** Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o

X  
↓  
K  
↓  
F  
↓  
A



entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación;

- XXIX. Documento de Comprobación Administrativa Inmediata:** A aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;
- XXX. Documento Contable:** A los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes;
- XXXI. Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXXII. Entes Públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus homólogos en los municipios, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;
- XXXIII. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sujetos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXXIV. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



- XXXV. **Expurgo:** Al retiro de clips, grapas, y demás elementos físicos utilizados durante el proceso de integración del expediente, que pudieran dañar a largo plazo la integridad del documento;
- XXXVI. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXVII. **Firma Electrónica Avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXVIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de éste último;
- XXXIX. **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;
- XL. **Grupo Interdisciplinario:** Al integrado por el titular del área coordinadora de archivos el o la titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los titulares de las direcciones de Programación, Administración, Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XLI. **Guía de Archivo Documental:** Al instrumento de consulta que describe de manera general la documentación contenida en, los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación archivística, y permite a toda persona conocer el contenido de los expedientes, a fin de facilitar su acceso a la información;
- XLII. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XLIII. **Instrumentos de Consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;



- XLIV. **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;
- XLV. **Integridad:** Al atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz;
- XLVI. **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);
- XLVII. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XLVIII. **Ley Local:** A la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- XLIX. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.
- L. **Metadatos:** A conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- LI. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- LII. **Órgano:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jonuta, Tabasco;
- LIII. **Patrimonio Documental:** A los documentos que, por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida





intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

- LIV. 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;
- LV. Plazo de Reserva:** Al periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras Subsistan las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- LVI. Preservación Digital:** Al mantenimiento de los expedientes digitales de acuerdo con la evolución de la tecnología a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- LVII. Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Al programa que define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, que contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos;
- LVIII. Responsable del Archivo de Concentración (RAC):** Ad servidor público nombrado por el o la titular del H. Ayuntamiento, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo, de conformidad con el artículo 30 de la Ley Local;
- LIX. Responsable del Archivo de Trámite (RAT):** Al servidor público nombrado por el titular de la Dependencia, órgano o unidad administrativa correspondiente, encargado del acervo documental en la Unidad Administrativa de su adscripción, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Local;
- LX. Responsable del Archivo Histórico (RAH):** Al servidor público nombrado por el o la titular del H. Ayuntamiento, con conocimientos y

X  
↓  
R  
↓  
H  
↓  
A

*[Handwritten signature]*



experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios, de conformidad con el artículo 31 de la Ley Local;

- LXI. Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA):** Al servidor público nombrado por el o la titular del H. Ayuntamiento, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con los artículos 26 y 27 de la Ley Local. En el caso del H. Ayuntamiento de Jonuta, representado por el Coordinador de Archivo Municipal;
- LXII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LXIII. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución genera] integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LXIV. Sistema de Gestión Documental:** A la aplicación informática de gestión y control establecida en el sujeto obligado, para la comunicación, organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico;
- LXV. Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- LXVI. Soportes Documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LXVII. Subserie:** A la división de la serie documental;
- LXVIII. Sujeto Obligado:** A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y los municipios; así como cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de



autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con archivos privados de interés público;

- LXIX. **Titular:** Al servidor público responsable de cada Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que integra el H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco;
- LXX. **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;
- LXXI. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LXXII. **Unidad Administrativa:** A cada Coordinación y demás áreas que integran las dependencias a las que se les confieren atribuciones específicas de la Administración Pública del Municipio Jonuta, Tabasco;
- LXXIII. **Valor Documental:** A la condición de los documentos, que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios);
- LXXIV. **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; y fisca;
- LXXV. **Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables;

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



## CAPÍTULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 5.** El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Gobierno Municipal de Jonuta, Tabasco y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Local de Archivos y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 6.** El Sistema Institucional del Ayuntamiento de Jonuta deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por dependencia, órgano o unidad administrativa;
  - c) Archivo de concentración; y
  - d) Archivo histórico.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán designados por el titular de la Dependencia, Órgano o unidad Administrativa; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán designados por el o la titular de la persona del Presidente Municipal.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia archivística.

## CAPÍTULO III DEL ÁREA CONCENTRADORA DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 7.** El titular del área coordinadora de archivos, es decir el Coordinador de Archivo Municipal, promoverá que las áreas operativas del SIA lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta



con las dependencias, órgano y unidades administrativas del Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.

**ARTICULO 8.** El Coordinador de Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. 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 General y la Ley Local;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona del Presidente Municipal o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que requiera las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los
- VI. Procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar, con las dependencias, órgano y unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. 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; y
- XII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.



## CAPÍTULO IV

### DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

**ARTÍCULO 9.** Los titulares de cada Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa a través de su responsable del archivo de trámite, deberán coadyuvar con el Coordinador de Archivo Municipal en la generación y actualización de los siguientes instrumentos técnicos:

- a) Cuadro General de Clasificación archivística;
- b) Catálogo de disposición documental;
- c) Inventarios documentales;
- d) Guía de Archivo documental; y
- e) Índices de expedientes clasificados como reservados.

**ARTÍCULO 10.** El Coordinador de Archivo Municipal será el responsable de validar ante el Grupo Interdisciplinario los instrumentos de control archivísticos necesarios para la organización documental del Gobierno Municipal de Jonuta, Tabasco.

**ARTÍCULO 11.** El Coordinador de Archivo Municipal será el responsable de capacitar al personal a su cargo, así como a los responsables de las áreas operativas, sobre la aplicación correcta y puntual de los procedimientos archivísticos, así como del uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

**ARTÍCULO 12.** El Coordinador de Archivo Municipal, así como las áreas productoras de la documentación y las áreas operativas del sistema institucional, coadyuvarán para mantener actualizados los instrumentos de control archivísticos, mediante el análisis de la posible incorporación de nuevas series, o de la permanencia de las vigentes, con apoyo de la ficha técnica (FA-001).

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS Y DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

### CAPÍTULO I DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

**ARTÍCULO 13.** Las áreas productoras de la documentación dentro de cada Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa, además de integrar los expedientes derivados del ejercicio de sus funciones deberán:

X  
J  
K  
F  
B  
A  
S



- I. Brindar al Coordinador de Archivo Municipal las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
- V. Recibir capacitación en materia archivística para la adecuada gestión y administración de los documentos de archivo;
- VI. Requisar las carátulas de clasificación archivística de cada uno de sus expedientes (FA-00Z), de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental;
- VII. Cuidar el orden y control de los expedientes producidos, con apoyo del Cuadro General de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental;
- VIII. Integrar los inventarios de los expedientes producidos en el ejercicio de sus funciones, durante el año fiscal correspondiente; y
- IX. Llevar a cabo la preparación de los expedientes (depuración, expurgo y cosido) para realizar su transferencia primaria al archivo de contratación.

X  
J  
R  
A  
S

**CAPÍTULO II  
DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA**

**ARTÍCULO 14.** Las áreas de correspondencia de cada Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa, son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

**ARTÍCULO 15.** Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su



responsabilidad. Los titulares de las Dependencias, Órgano y Unidades Administrativas, tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

### CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**ARTÍCULO 16.** Cada Dependencia, Órgano y Unidad Administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada una de sus áreas 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. Elaborar con el Coordinador de Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Coordinador de Archivo Municipal y aprobados por el Grupo Interdisciplinario; y
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

**ARTÍCULO 17.** Cada Unidad Administrativa contará con un responsable de archivo de trámite, que deberá contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las Dependencias, Órgano y Unidades Administrativas, tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. Asimismo, podrán colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales y la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.





## CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 18.** El H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco, contará con un archivo de concentración, que llevará a cabo 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 Coordinador de Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el Coordinador de Archivo Municipal 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. Clasificar 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; 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.

**ARTICULO 19.** El responsable del archivo de concentración será designado por la persona del Presidente Municipal, y deberá contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia de archivos (archivística).

Asimismo, podrán colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de las Dependencias, Órgano y Unidades Administrativas, así como en la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.

## CAPÍTULO V DEL ARCHIVO HISTÓRICO

**ARTÍCULO 20.** El H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco, contará con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- 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 Coordinador de Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en los demás ordenamientos aplicables;
- V. Implementar Políticas y estrategias de preservación 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.



**ARTÍCULO 21.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el archivo histórico proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**ARTÍCULO 22.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, en un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**ARTÍCULO 23.** El responsable del archivo histórico, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones del archivo histórico;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso al archivo histórico; y



VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 24.** El responsable del archivo histórico será designado por la persona del Presidente Municipal, y deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, se establecerán las condiciones que permitan su capacitación para el buen desempeño de sus funciones.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

##### CAPÍTULO I DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**ARTÍCULO 25.-** Los titulares de cada Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa, deberán destinar un espacio físico adecuado para garantizar la conservación y consulta de los documentos de su archivo de trámite, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

- I. Garantizar que el espacio esté libre de humedad;
- II. Asegurar que el espacio esté libre de filtraciones de agua, como goteras, escurrimientos y demás que pudieran afectar la documentación;
- III. Considerar la implementación de medidas de seguridad para evitar incendios;
- IV. Procurar que el espacio cuente con una adecuada ventilación, preferiblemente natural;
- V. Mantener el espacio libre de insectos, roedores o cualquier fauna que represente un riesgo para la integridad de la documentación;
- VI. Disponer la limpieza regular del espacio, manteniéndolo libre de polvo; y
- VII. Cuidar que el espacio cuente con la iluminación necesaria para la adecuada conservación de los documentos que resguardan; preferentemente luz fluorescente o LED, ubicada a por lo menos 50 cm. de la documentación.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several initials]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*



**ARTÍCULO 26.** Los titulares de las dependencias, órgano y unidades administrativas dispondrán también el uso y mobiliario adecuado (archiveros y/ o anaqueles) para garantizar el resguardo y conservación de los documentos de archivo producidos por las áreas de su unidad. En caso de no contar con dicho mobiliario, o de que el existente fuera insuficiente, deberán considerar la adquisición del mobiliario adecuado dentro de su Programa Operativo Anual del siguiente ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 27.** Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de garantizar la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de sus archivos de trámite, tales como: cajas de polipropileno para los archivos, escáner, foliadoras, folders, sobres, hilo de cáñamo o algodón (número 5), agujas, CD's, discos duros, y demás insumos. Para ello, deberán considerar regularmente la adquisición de estos materiales en su Programa Operativo Anua].

**CAPÍTULO II  
DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

**ARTÍCULO 28.** El expediente es la unidad básica de la organización documental, debido a que se considera la historia de un mismo asunto, actividad o trámite. Las áreas productoras de la documentación deberán ordenar los documentos de sus expedientes de manera cronológica respetando el orden original de su producción.

**ARTÍCULO 29.** Un expediente se abrirá cuando se trate de un nuevo asunto, actividad o trámite, esto es, que no exista algún expediente al respecto en sus archivos. Dichos expedientes, a su vez, se integrarán en, series documentales, de acuerdo con la fundón por la cual se producción.

**ARTÍCULO 30.** En la integración de un expediente deberá observarse:

- I. Que los documentos estén relacionados entre sí por el asunto que contienen;
- II. Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban;
- III. Que los oficios contengan, número, nomenclatura, fecha, asunto, sello y firma del funcionario responsable del trámite;
- IV. Que los documentos adjuntos a un oficio, sin importar su soporte (fotografías, discos compactos, etc.) se integren al expediente;



- V. Que todo documento técnico o anexo de otro tipo, contenga la identificación del área que lo genera, así como su fecha de elaboración;
- VI. Que el orden de los documentos dentro de un expediente corresponda al desarrollo del trámite que soporta;
- VII. Que cada expediente cuente con una carátula en la que se precise su código de clasificación archivística, asunto, valores documentales y plazos de conservación, de acuerdo con el instructivo de llenado anexo en estos Lineamientos; y
- VIII. Que el foliado y costurado de los expedientes se redice una vez que el asunto, actividad o trámite haya concluido y el expediente se considere cerrado.

**ARTÍCULO 31.** Una vez que el expediente se considere cerrado, se procederá con el proceso de depuración de los documentos duplicados y de comprobación administrativa inmediata que no forman parte del expediente, como copias de conocimiento, documentos sin firma, copias e impresiones de leyes o reglamentos, informes elaborados por otras instituciones, papeles de trabajo, borradores de trabajo, etc. De tal manera que se priorice la permanencia de documentos originales, por encima de las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

**ARTÍCULO 32.** Se procederá posteriormente con el expurgo de los elementos físicos que pudieran causar daño a la integridad de la documentación a largo plazo, tales como grapas, clips, post its, sujeta-documentos, separadores, entre otros.

**ARTÍCULO 33.** Los expedientes se integrarán en folders de la siguiente manera:

- I. Los folders (o carpetas) utilizadas como guarda de los expedientes serán de color manila;
- II. La elección del tamaño del folder se hará de acuerdo con el formato de la documentación que contenga (oficio o carta). Bastará que exista un solo documento tamaño oficio para usar un folder del mismo formato;
- III. Todos los documentos que integran un expediente, independientemente de su formato (carta u oficio) se deberán alinear hacia la parte superior del folder;
- IV. Los expedientes que superen los 5 cm de grosor serán divididos en legajos o tomos, según corresponda;



- V. Los expedientes se dividirán, cada 5 cm, en legajos cuando se trate de expedientes compuestos (que contienen diversos tipos de documentos como oficios, actas, acuerdos, notas de pago, facturas, etc.) o en tomos cuando se trate de expedientes simples (que sólo contengan un mismo tipo de documentos, es decir, sólo constancias, sólo permisos, etc.);
- VI. Cada uno de los legajos o tomos en los que se divida un expediente tendrá su propia carátula, en la que se especificará el número de tomo o legajo de que se trate, por ejemplo: Tomo 1/1; Legajo 1/1; Tomo 1/2; Tomo 2/2; Legajo 1/3; Legajo 2/3; Legajo 3/3;
- VII. Cuando se trate de legajos, la foliación del expediente será continua desde el primer legajo hasta el último (Ejemplo: Legajo 1/2, folios 001 al 200; Legajo 2/2, folios 201 al 400); por otro lado, cuando se trate de tomos, la foliación se reiniciará en cada uno de ellos (Ejemplo: Tomo 1/2, folios 001 al 200; Tomo 2/2, folios 001 al 200);
- VIII. El número de folio deberá anotarse con foliadora o con lápiz HB núm. 2 (según las necesidades de cada área productora de documentación), en el ángulo superior derecho de cada documento;
- IX. Cuando exista algún error de numeración en el proceso de foliación, deberá corregirse borrando el número y asignando el correcto (en el caso del uso de lápiz), o bien, testando (tachando) el número incorrecto mediante una línea diagonal y asignando el número correcto (en el caso de uso de foliadora);
- X. En caso de que los documentos contengan información en el anverso y reverso (ambas caras), deberá foliarse únicamente el anverso, esto es, el frente del documento; y
- XI. Los documentos que por su naturaleza y valores no deban foliarse ni costurarse, deberán guardarse en un sobre de protección, describiendo su contenido, tipo y cantidad de documentos. El sobre de protección deberá costurarse como parte del expediente y foliarse de acuerdo con el procedimiento estipulado, cuidando no perforar los documentos que se resguardan en el sobre.



### CAPÍTULO III

#### DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES CON VALORES HISTÓRICOS

**ARTÍCULO 34.-** Los siguientes criterios se establecen para el uso de expedientes con valores históricos. La foliación consiste en numerar de forma continua y en orden todas las fojas de la unidad documental, permitiendo su identificación, y su correlación con la reproducción digital. Antes de llevar a cabo una foliación se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Acervo documental.
- b) Identificar si el material documental cuenta con folios y si éstos se encuentran ordenados de manera consecutiva.
- c) Efectuar la revisión pasando foja por foja a volumen y/o expediente abierto. Evitar la revisión parcial con el fin de prevenir la omisión de fojas de diferente formato.
- d) Identificar saltos en la foliación, tales como: omisiones, pérdida y/o extracción de material por motivos diversos.
- e) Identificar si existen folios con el suplemento "bis", "a", "b", etcétera.

**ARTÍCULO 35.** En caso de presentarse alguna de las omisiones anteriores, se recomienda foliar la totalidad de la unidad documental sin importar su tamaño, posición o contenido, considerando que:

- a) Realizar la foliación con lápiz de grafito número 28 o HB, no con portaminas o similares.
- b) El folio se escribirá en el frente de la foja.
- c) La numeración siempre iniciará con el número "1".
- d) El folio no llevará enmendaduras.
- e) No se deberá aplicar fuerza al escribir.
- f) El folio se escribirá en el extremo superior derecho, o en el espacio en blanco más cercano a éste, sin alterar membretes, sellos o texto.





- g) El folio se colocará en el extremo superior derecho de principio a fin, sin importar la dirección del texto.
- h) En caso de piezas de gran formato, éstas deberán ser extendidas con cuidado sobre una superficie plana de mayor tamaño que el documento, y colocar el folio en el extremo superior derecho.
- i) Las fojas blancas iniciales o las guardas que acompañan a la encuadernación moderna o reencuadernación no llevarán folio.
- j) Las fojas blancas intermedias sí llevarán folio, considerando que debe realizarse una numeración continua.
- k) No se foliarán con prensadores o fojas blancas que no pertenezcan a la unidad documental (valorar cada caso).
- l) La escartivana que une la pieza documental a la encuadernación no llevará folio por tratarse de material ajeno al volumen y al documento original. Ésta puede ser de papel japonés, fojas recicladas u otros materiales.
- m) En caso de hallarse injertos que completen una foja en el extremo superior derecho, el folio se colocará en el lugar más cercano a éste, es decir, sobre el documento original.
- n) En el caso de fojas de menor formato, el orden de la foliación atenderá a la original, si no se contara con tal, se foliará en orden de aparición, siguiendo la secuencia de las piezas documentales.
- o) El uso de suplementos (a, b, c, o bis, ter, quáter, etcétera), estarán reservados para identificar y vincular las partes de una misma foja que se encuentre fragmentada.
- p) En caso de ser varias piezas en un mismo soporte secundario, se colocará sólo un folio en éste.
- q) Las carátulas, portadillas, encuadernados de piel, pergamino, textil, etc., llevarán un número consecutivo como elemento de control. Este número se colocará, en estos casos, al reverso del material si éste lo permite.
- r) En caso de que un encuadernado contenga hojas de respeto, éstas se digitalizarán de manera íntegra, por lo que contarán con el folio correspondiente.



- s) Por una cuestión de control, los bloques de fojas en blanco al final de un volumen se foliarán, pero no se digitalizarán. Para casos donde existan folios blancos dispersos a lo largo de un volumen, se valorará con base a los criterios de temporalidad, riqueza histórica, etc., si se procederá a su digitalización.
- t) El registro de fojas en un volumen será por rangos.
- u) En caso de cometer un error en la foliación, se recomienda usar goma de borrar libre de látex y ftalatos por ser agentes que dañan el papel, ni goma de pan (migajón) por la grasa que desprende.
- v) Se recomienda foliar en bloques de 50 fojas y retroceder para su cotejo. En caso de error u omisión, la corrección será mínima. Al finalizar una foliación se recomienda que un colega la revise.

#### CAPÍTULO IV DE LA CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

**ARTÍCULO 36.** La carátula es la portada que contiene los datos precisos para identificar un expediente. El formato que deberá utilizarse será proporcionado por la Coordinación de Archivo Municipal, de acuerdo con lo establecido por el Grupo Interdisciplinario para uso general y homogéneo en los archivos de trámite de las Dependencias, Órgano o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 37.** En ningún caso se admitirá alteración alguna al formato de la carátula del expediente, misma que deberá imprimirse en el folder manila en donde obre el expediente, o bien, podrá pegarse al frente en hoja tamaño carta en papel bond.

**ARTÍCULO 38.** Cuando existan documentos oficiales engargolados o encuadernados producidos como resultado de una función asignada a alguna Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa, deberán colocarse dentro de un sobre al cual se le deberá colocar la misma carátula autorizada para los expedientes, debidamente requisitada.

**ARTÍCULO 39.** El llenado de la carátula de clasificación de cada expediente se realizará con apoyo del Cuadro General de Clasificación y del Catálogo de disposición documental.

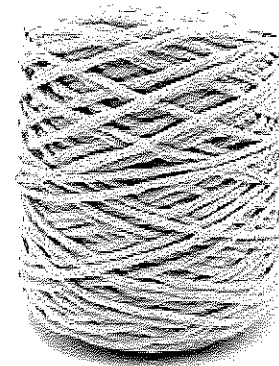
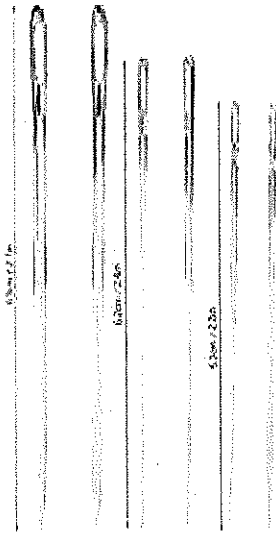


## CAPITULO V DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES

**ARTÍCULO 40.** Una vez integrados los expedientes y revisado su orden, foliación y clasificación, se realizará su escaneo para integrar los archivos digitales según se indica en el Título Séptimo, Capítulo II, de estos Lineamientos.

Habiendo realizado la digitalización de los expedientes, se procederá a coserlos. El objetivo de esto es facilitar el manejo de los expedientes, asegurar su integridad y evitar su deterioro.

**ARTÍCULO 41.** El material empleado para el cosido de los expedientes será: hilo de algodón o nylon número 5 y aguja capotera.



**ARTÍCULO 42.** Deberán realizarse 3 perforaciones como máximo para el cosido de un expediente. En caso de que los documentos ya se encuentren perforados con dos orificios permanecerán de esa manera, empleando el hilo de algodón número 5 para coserlos adecuadamente.

**ARTÍCULO 43.** Las áreas productoras de la documentación deberán resguardar sus expedientes en archiveros o en cajas ubicadas en anaqueles.



## CAPÍTULO VI DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ARTÍCULO 44.** Las áreas productoras de la documentación, mantendrán el control de la producción de sus expedientes con apoyo del formato de inventario documental de archivo de trámite (FA-003). El formato será proporcionado por la Coordinación de Archivo Municipal, de acuerdo con lo establecido por el Equipo Interdisciplinario.

**ARTÍCULO 45.** Para el llenado del inventario documental deberán apoyarse en la carátula del expediente elaborado, en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Jonuta.

**ARTÍCULO 46.** Las áreas productoras realizarán cortes trimestrales de los expedientes relacionados en sus inventarios, mismos que deberán facilitar a su responsable de archivo de trámite, quien verificará la correspondencia entre los expedientes inventariados y los resguardados, así como su ubicación topográfica (localización) dentro del archivo de trámite.

El concentrado anual de estos inventarios será firmado por el responsable del área productora, el responsable del archivo de trámite, el titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa y el visto bueno del Coordinador de Archivos.

**ARTÍCULO 47.** Los inventarios trimestrales realizados por las áreas productoras serán compartidos con el RAT para la generación de la copia de archivo documental (FA-009) del archivo de trámite, con apoyo del formato proporcionado por la Coordinación de Archivo Municipal, de acuerdo con lo establecido por el Equipo Interdisciplinario.

**ARTÍCULO 48.** Será responsabilidad de las áreas productoras de la documentación notificar trimestralmente a su RAT, la existencia de series documentales que hayan cumplido con su plazo de conservación en su archivo de trámite y que se encuentren listos para transferencia primaria al archivo de concentración.

**ARTÍCULO 49.** Para proceder con la transferencia primaria, el responsable del archivo de trámite deberá elaborar, con el auxilio del área productora, el inventario de transferencia primaria (FA-004) y hacer la solicitud correspondiente al responsable de archivo de concentración, como se establece en el Capítulo VIII de este mismo título.

**ARTÍCULO 50.** El responsable del archivo de trámite realizará inspecciones bimestrales para cuidar que las áreas productoras de la documentación guarden el orden en la organización de los expedientes y sigan las indicaciones establecidas en



estos Lineamientos. Para esto, podrá solicitar la asesoría y presencia del Coordinador de Archivo Municipal.

## CAPÍTULO VII

### DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

**ARTÍCULO 51.** Los documentos de comprobación administrativa inmediata, son aquellos producidos de forma sistemática, que contienen información variable y que no son fundamentales para la gestión institucional, por lo que deberán eliminarse para evitar su acumulación de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**ARTÍCULO 52.** Los **DCAI** deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de disposición documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:

- I. Los documentos de comprobación administrativa inmediata podrán ser eliminados con base en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco, de acuerdo con el artículo 6, fracción XVIII, de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos;
- II. La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata no requerirá del dictamen de baja documental;
- III. La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración; y
- IV. Considerar en todo momento el criterio Diplomático, establecido en el artículo 52, fracción II, inciso C) de la Ley General de Archivos y en el artículo 50, fracción II, inciso C) de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que establece que "...los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes...."

**ARTÍCULO 53.** Entre los **DCAI** se encuentran documentos de apoyo informativo, carpetas integradas por documentos sueltos de control interno, así como aquellos



que no están relacionados con algún expediente en particular. Son Documentos de Comprobación Inmediata, los siguientes:

- I. Controles de correspondencia de entrada y salida;
- II. Carpetas con documentos sin interrelación alguna, copias o fotocopias duplicadas de documentos que se encuentren integradas en algún expediente;
- III. Acuses copias simples (el original se encuentra en su expediente);
- IV. Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas;
- V. Acuses de copias certificadas;
- VI. Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores públicos;
- VII. Acuses de entrega y recepción de resoluciones;
- VIII. Acuses de notas informativas;
- IX. Acuses de turnos;
- X. Acuses de votos particulares y opiniones;
- XI. Circulares recibidas (son copias);
- XXII. Copias de comprobantes de pago de agua;
- XIII. Copias de conocimiento (cuando no son parte de un expediente del área y/o sus funciones);
- XIV. Copias e impresiones de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc.;
- XV. Documentos sin firma;
- XVI. Felicitaciones;
- XVII. Informes elaborados por otras instituciones;
- XVIII. Invitaciones;
- XIX. Listas de registro de visitas;
- XX. Minutarios;
- XXI. Correos electrónicos duplicados o de conocimiento;
- XXII. Comprobantes de servicios de mensajería;
- XXIII. Vales de fotocopias;
- XXIV. Vales de préstamo de expedientes;
- XXV. Hojas de control de préstamo de expedientes;
- XXVI. Vales de entrada y salida de almacén y/o documentos para el suministro de material de oficina o papelería;
- XXVII. Órdenes de trabajo o solicitud de servicios administrativos (mantenimiento, compostura, apoyo, coffee break, vehículos, salas de junta, gasolina, entre otros);
- XXVIII. Solicitud de préstamo de vehículo;
- XXIX. Cuadernillos o material de capacitaciones o reuniones;
- XXX. Fotocopias de libros, revistas o documentos;
- XXXI. Información de conocimiento o interés que se obtenga de internet;
- XXXII. Borradores y documentos de trabajo para estructurar un documento final;

X

↓

R

J

F

M

A

S



- XXXIII. Trípticos, dípticos, folletos o propaganda institucional;
- XXXIV. Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío);
- XXXV. Registros de visitantes y usuarios (bitácora);
- XXXVI. Requisiciones de papelería;
- XXXVII. Copias de vales de gasolina;
- XXXVIII. Ejemplares de normatividad abrogada; y
- XXXIX. Copias de documentos públicos probatorios utilizados para distintos trámites y que no formen parte substancial de los expedientes (INE, CURP, acta de nacimiento, etc.).

**ARTÍCULO 54.** Para la eliminación de estos **DCAI**, el **RAT** elaborará una propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación de cada una el tipo de documentos, peso en kilogramos y la longitud en metros lineales de la documentación.

**ARTÍCULO 55.** El **RAT** convocará al Coordinador de Archivo Municipal, al titular de la Dependencia, órgano o Unidad Administrativa y a un representante de la Contraloría a para que den fe de que la documentación que se pretende eliminar es documentación de comprobación administrativa inmediata.

**ARTÍCULO 56.** El **RAT** levantará en tres tantos un acta administrativa en la que se registre el acto mediante el cual se constata la **DCAI** relacionada y se avala su destrucción.

**ARTÍCULO 57.** Una vez firmada el acta administrativa en tres tantos, la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa tendrá 5 días para proceder con la destrucción de la documentación y enviar oficio de notificación de la destrucción al Coordinador de Archivo Municipal y a la Contraloría Municipal, anexando la relación simple y el acta administrativa descrita en el artículo lo anterior.

### CAPÍTULO VIII

#### DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

**ARTÍCULO 58.** El **RAT** facilitará el acceso a la documentación resguardada en el archivo de trámite a los funcionarios de su Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que justifiquen la necesidad de consultar expedientes de alguna de las áreas productoras, de acuerdo con lo establecido por el grupo interdisciplinario.



El funcionario interesado tendrá que llenar un vale de préstamo y consulta, apoyado en el inventario correspondiente y con auxilio del **RAT**.

**ARTÍCULO 59.** Para la consulta y préstamo de expedientes de archivo de trámite, entre las Unidades Administrativas, deberá observarse lo siguiente:

- I. El titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa interesada designará a los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de expedientes de archivo de trámite de alguna otra área;
- II. El titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que resguarda la documentación solicitada autorizará el acceso a los servidores públicos designados;
- III. El **RAT** facilitará el acceso a la documentación resguardada en el archivo de trámite al servidor público designado, quien llenará un vale de préstamo y consulta, apoyado en el inventario correspondiente y con auxilio del **RAT**; y
- IV. Cuando los expedientes en los archivos de trámite contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta.

**ARTÍCULO 60.** El préstamo de expedientes se realizará mediante un vale hasta por 15 días hábiles; al término de este plazo, el responsable de archivo de trámite solicitará al funcionario la devolución del expediente. El funcionario podrá solicitar una prórroga de 5 días hábiles más para seguir consultando el expediente, al término de los cuales deberá acudir a renovar el préstamo con un nuevo vale ante el **RAT**. Podrán realizarse renovaciones las veces que sean necesarias.

**ARTÍCULO 61.** El responsable de archivo de trámite de la Dependencia, Órgano y Unidad Administrativa, considerará el acceso a los expedientes clasificados de acuerdo con la legislación correspondiente y podrá solicitar la orientación de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como del Coordinador de Archivo Municipal para este fin.

**ARTÍCULO 62.** El **RAT** colaborará con el Enlace de Transparencia de su Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa para solventar las solicitudes de información que sean requeridas por la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento.





**ARTÍCULO 63.** Las Dependencias, Órgano y Unidades Administrativas establecerán mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de trámite, mediante oficio de liberación de no existencia de préstamo de expedientes firmado por el titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa y con el visto bueno del Coordinador de Archivo Municipal para este fin.

**ARTÍCULO 64.** Las áreas productoras de las Dependencias, Órgano y Unidades Administrativas garantizarán la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo, para lo cual podrán apoyarse en el uso de TIC.

**ARTÍCULO 65.** Cuando se efectúe la devolución del expediente, el **RAT** verificará las condiciones físicas del mismo para garantizar su integridad y lo devolverá a su respectiva caja o gaveta de archivero de acuerdo con su ubicación topográfica señalada en el inventario.

## CAPÍTULO IX

### DE LA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

**ARTICULO 66.** La transferencia primaria es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

**ARTÍCULO 67.-** Las transferencias primarias se efectuarán únicamente de acuerdo con la agenda establecida por la Coordinación de Archivo Municipal y aprobada por el Grupo Interdisciplinario.

**ARTÍCULO 68.** El **RAT** identificará los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al catálogo de disposición documental.

**ARTÍCULO 69.** El **RAT** elaborará la propuesta de inventario documental de transferencia primaria, en dos tantos, agrupando por series documentales y año, con el visto bueno del titular de su Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 70.** Las áreas productoras de la documentación a transferir serán responsables de la digitalización de los expedientes transferidos, mismos que tendrán que conservar hasta la prescripción de sus plazos de conservación. Una copia digital de estos expedientes deberá emitirse en CD's al Archivo de Concentración.

X  
J  
R  
J  
H  
A  
S



**ARTÍCULO 71.** La documentación deberá instalarse en cajas para archivos de polipropileno tamaño oficio en buen estado. No se admitirán cajas de dimensiones distintas.

**ARTÍCULO 72.** Las áreas productoras de la documentación deberán ordenar los expedientes a transferir de acuerdo con las series documentales que les correspondan.

Cada serie documental deberá integrarse de manera secuencial, independientemente de las demás, respetando el orden cronológico de producción de cada una.

Se recomienda que cada área productora asigne una caja por cada serie documental que produzca. Las áreas podrán añadir más cajas de acuerdo con el volumen de producción de cada serie.

**ARTÍCULO 73.** El número de expedientes que se instale en cada caja dependerá de su grosor; las cajas deberán llenarse únicamente hasta tres cuartas partes de su capacidad para evitar el deterioro de los expedientes y facilitar su manejo.

**ARTÍCULO 74.** Cada caja será identificada con una cédula de identificación que deberá adherirse a un costado de ésta. Dicha cédula integrará los siguientes datos:

- Fondo:
- Unidad Administrativa:
- Área productora:
- Sección:
- Serie documental que resguarda:
- Número de caja y total de éstas: ejemplo 1/3, 2/3, 3/3
- Peso (Kg):
- Metros lineales:
- Núm. de expedientes que resguarda: Ejem. 35 al 65.
- Periodo (Años extremos inicial y final de la serie en conjunto): Ejem. 2014 al 2015, 2014-2014.
- Plazo de conservación (Años de conservación en archivo de trámite y de concentración):
- Año de término de la guarda:
- Destino final:
- Ubicación topográfica:

**ARTÍCULO 75.** El RAT y el RAC agendarán el día y la hora en que se efectuará la transferencia física de las cajas, como lo establece el procedimiento correspondiente.



**ARTÍCULO 76.** El traslado físico de los documentos en transferencia del Archivo de Trámite al de Concentración, su seguridad e integridad, estará a cargo de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que transfiere la documentación.

**ARTÍCULO 77.** Una vez efectuada la transferencia primaria, el **RAC** registrará en el inventario correspondiente la ubicación topográfica de la remesa de cajas, comunicándolo al **RAT** con uno de los tantos del inventario, debidamente autorizado.

**ARTÍCULO 78.** El **RAC** integrará el expediente de la transferencia primaria realizada y registrará los expedientes transferidos en el inventario de archivo de concentración (FA-005).

### CAPITULO X

### DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EXTRAORDINARIAS

**ARTÍCULO 79.** El Archivo de concentración recibirá en Transferencia Primaria extraordinaria, esto es, fuera de los tiempos y formas establecidos, la documentación de las Dependencias, Órgano o Unidades Administrativas, única y exclusivamente en los siguientes casos:

- I. Por riesgo de pérdida documental, en caso de desastres naturales o por causa de condiciones ambientales desfavorables, que tornen urgente el traslado de documentos a otro espacio físico para procurar su conservación;
- II. Por supresión administrativa, cuando una Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa se suprima y no trasladen sus funciones a otra, el Archivo de Concentración deberá recibir sus documentos en Transferencia Primaria extraordinaria; y
- III. Para las transferencias primarias extraordinarias se observará el mismo procedimiento que para la transferencia primaria.

**ARTICULO 80.** El **RAC** tomará las medidas necesarias para la identificación de los documentos recibidos en una transferencia primaria extraordinaria.



## TÍTULO CUARTO

### DE LA DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA O DE RIESGO SANITARIO

**ARTÍCULO 81.** La documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario para los servidores públicos deberá ser eliminada.

**ARTÍCULO 82.** Si la documentación se encuentra bajo el resguardo de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa, el proceso deberá ser realizado por el **RAT** con apoyo del Coordinador de Archivo Municipal, de acuerdo con lo establecido por el Grupo Interdisciplinario.

Si la documentación forma parte del acervo del Archivo de Concentración, el proceso de eliminación será realizado por el **RAC** con apoyo del Coordinador de Archivo Municipal.

Si la documentación forma parte del acervo del Archivo Histórico, el proceso de eliminación será realizado por el **RAH** con apoyo del Coordinador de Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 83.** Las Dependencias, Órgano o Unidades Administrativas, deberán informar al Grupo Interdisciplinario, mediante oficio de notificación de hechos, sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones representen un riesgo sanitario, para solicitar el Dictamen Baja Documental y la Autorización de destrucción, anexando:

- I. Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio público;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa de un representante de la Contraloría, así como las firmas autógrafas del titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa productora y del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro. En caso de documentación de riesgo sanitario, se necesitará también la firma de un representante de la Coordinación de Protección Civil del Municipio;
- III. Fotografías para evidencia, las cuales deberán contar con el sello de la Institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa; y
- IV. Los inventarios documentales que describan las series documentales reportadas como siniestradas.



**ARTÍCULO 84.** Una vez enterado del caso, el Grupo Interdisciplinario, notificará al **RAT, RAC o RAH**, la autorización para proceder con la eliminación de los documentos. La eliminación deberá ser notificada al Coordinador de Archivo Municipal dentro de los 20 días hábiles posteriores.

**ARTÍCULO 85.** Las Dependencias, Órgano o Unidades Administrativas que presenten casos de documentación con valores secundarios siniestrada, tendrán que ser sujetas a una valoración que determine si la documentación o series documentales son susceptibles a un programa de rescate para dar cumplimiento a los criterios de destino final establecidos en el Catálogo de disposición documental.

**ARTÍCULO 86.** Toda aquella documentación que por causa de algún siniestro o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, no será sujeta al Dictamen de baja documental, por lo que se procederá directamente a solicitar la autorización de destrucción.

**ARTÍCULO 87.** Una vez realizada la eliminación de los expedientes, deberá publicarse el acta administrativa de la narrativa de los hechos, así como los inventarios documentales que describan las series reportadas como siniestradas, en el sitio web del Ayuntamiento; esta documentación será conservada, por las áreas implicadas, por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

## TÍTULO QUINTO

### DE LA ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 88.** El archivo de Concentración deberá ubicarse en un inmueble que cumpla con las recomendaciones emitidas por la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su preservación, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que resguarda.

**ARTÍCULO 89.** El Coordinador de Archivo Municipal, será responsable de gestionar el inmueble y los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del archivo de concentración.



## CAPÍTULO I

### DEL ORDEN DE LAS CAJAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 90.** El responsable de archivo de concentración será el encargado de mantener el orden en el resguardo y las condiciones adecuadas para la conservación de los expedientes recibidos por las transferencias primarias.

**ARTÍCULO 91.** Una vez realizada la transferencia primaria el **RAC** instalará la remesa de cajas en la ubicación topográfica correspondiente (anaquel y nivel).

**ARTÍCULO 92.** La distribución de las cajas corresponderá con el área destinada para cada Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa, cuidando no mezclar la documentación generada en cada una de ellas.

**ARTÍCULO 93.** Una vez instaladas las cajas, se registrará en el inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica de las mismas, comunicándolo al **RAT** con el inventario correspondiente,  
El inventario de transferencia primaria, debidamente llenado, deberá conservarse por 7 años, tanto por el **RAC** como por el **RAT** de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que haya realizado la transferencia.

## CAPÍTULO II

### DE LOS INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 94.** Una vez concluida la transferencia primaria, el **RAC** registrará los expedientes en el inventario de Archivo de Concentración (FA-005), mismo que mantendrá actualizado con cada transferencia primaria recibida.

**ARTÍCULO 95.** El **RAC** será responsable de evitar la acumulación excesiva de documentación en el Archivo de Concentración, mediante la eliminación oportuna de los documentos cuyos plazos de conservación hayan prescrito y no posean valores secundarios.

Para este proceso el **RAC** deberá elaborar la propuesta de inventario de baja documental (FA-007), ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.



**ARTÍCULO 96.** El RAC deberá apegarse al procedimiento de baja documental descrito en el Manual de Procedimientos correspondiente a esta área.

**ARTÍCULO 97.** El RAC será responsable de realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y posean valores secundarios, conforme al Catálogo de Disposición Documental, al Archivo Histórico del Ayuntamiento.

Para este proceso el responsable de archivo de Concentración deberá elaborar la propuesta de inventario de transferencia secundaria (FA-006), ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.

**ARTÍCULO 98.** El RAC deberá apegarse al procedimiento de Transferencia Secundaria descrito en el Manual de Procedimientos correspondiente a esta área.

### CAPÍTULO III

#### DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 99.** La documentación enviada al archivo de Concentración será custodiada por el RAC y sólo tendrá acceso a ella el personal de las Dependencias, Órgano o Unidades Administrativas productoras de dicha documentación.

**ARTÍCULO 100.** El titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa deberá designar a los servidores públicos autorizados para solicitar al RAC el préstamo y consulta de expedientes producidos en su área, resguardados en el Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO 101.** La solicitud de préstamo al RAC deberá contener todos los datos necesarios para ubicar el expediente en el Archivo de Concentración, para lo cual, el responsable del Archivo de Trámite de área solicitante se apoyará en el Inventario de Transferencia Primaria que resguarda.

**ARTÍCULO 102.** Para el préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración entre Unidades Administrativas, deberá observarse lo siguiente:

- I. El titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa interesada designará a los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de expedientes producidos por otra unidad, resguardados en el Archivo de Concentración;



- II. El titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa productora de la documentación solicitada autorizará el acceso a los servidores públicos designados;
- III. El **RAT** apoyará a los servidores públicos designados con la información necesaria para el acceso a la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, en donde llenarán un vale de préstamo y consulta, apoyados en el inventario correspondiente y con auxilio del **RAQ**; y
- IV. Cuando los expedientes en el Archivo de Concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, el **RAC** deberá verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta.

**ARTÍCULO 103.** El préstamo de expedientes se realizará mediante un vale de préstamo hasta por 30 días hábiles; al término de este plazo, el **RAC** solicitará al servidor público la devolución del expediente. El servidor público podrá solicitar una prórroga de 5 días hábiles más para seguir consultando el expediente, al término de los cuales deberá acudir a renovar el préstamo con un nuevo vale ante el **RAC**. Podrán realizarse renovaciones las veces que sean necesarias, de acuerdo con las necesidades de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa solicitante.

**ARTÍCULO 104.** El **RAC** considerará el acceso a los expedientes clasificados, de acuerdo con la legislación correspondiente, y podrá solicitar la orientación de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como del Coordinador de Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 105.** El **RAC** establecerá mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Concentración, mediante oficio de no existencia de préstamo de expedientes autorizado por el Coordinador de Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 106.** El **RAC** garantizará la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo bajo su resguardo, para lo cual podrá apoyarse en el uso de tecnologías de la información y comunicación.

**ARTÍCULO 107.** Cuando se efectúe la devolución del expediente, el **RAC** verificará las condiciones físicas del mismo para garantizar su integridad y lo devolverá a su respectiva caja de acuerdo con la ubicación topográfica señalada en el inventario de Archivo de Concentración.





#### CAPÍTULO IV DE LA BAJA DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 108.** La baja documental es el proceso llevado a cabo en el Archivo de Concentración mediante el cual se realiza la eliminación de los documentos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables han prescrito y que, además, no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) de la actividad sustantiva del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 109.** El RAC contará con un calendario de caducidades que, junto con los inventarios documentales, le permitirá identificar los expedientes cuya vigencia documental ha concluido.

**ARTÍCULO 110.** La baja documental se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El responsable del Archivo de Concentración elaborará la propuesta de inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración;
- II. El RAC solicitará al RAT que gestione la autorización de baja documental ante el titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa productora de la documentación correspondiente, de acuerdo con el Manual de Procedimientos de esta área;
- III. Con el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración debidamente validados y firmados, el RAC gestionará la baja documental por medio del Coordinador de Archivo Municipal, quien elaborará la Solicitud de Destino Final ante el Grupo Interdisciplinario;
- IV. El Grupo Interdisciplinario emitirá oficio de respuesta, la declaratoria de valoración y el dictamen de baja documental, mismas que enviarán al RAC para proceder con la eliminación de los expedientes; y
- V. El RAC publicará, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental, en el sitio Web del Ayuntamiento y los conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.



## CAPÍTULO V DE LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

**ARTÍCULO 111.** La transferencia secundaria es el traslado controlado y sistemático de expedientes que han cumplido su vigencia documental y que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 112.** El **RAC** identificará en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y poseen valores históricos para elaborar la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.

La transferencia secundaria se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El **RAC** solicitará al **RAT** que gestione la autorización del inventario de transferencia secundaria, de la ficha técnica de prevaloración y de la declaratoria de prevaloración ante el titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa productora de la documentación;
- II. Con la autorización del titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa productora, el **RAC** gestionará ante el Coordinador de Archivo Municipal la transferencia secundaria;
- III. El Coordinador de Archivo Municipal elaborará la solicitud de transferencia secundaria ante el Grupo Interdisciplinario;
- IV. El Grupo Interdisciplinario emitirá oficio de respuesta, la declaratoria de valoración y el dictamen de transferencia secundaria, mismas que enviarán al **RAC** para proceder con [a transferencia;
- V. El Coordinador de Archivo Municipal enviará al **RAH** la solicitud de transferencia secundaria, requiriendo la fecha, hora, lugar y responsable para la recepción de la documentación;
- VI. En la realización de la transferencia, el **RAC** y el **RAH** compararán el inventario de transferencia secundaria contra la remesa de expedientes enviados;
- VII. Una vez cotejada la transferencia, el **RAH** sellará y entregará al **RAC** el inventario de transferencia secundaria con la ubicación topográfica de la remesa, como acuse de recibo y actualizará el inventario del Archivo Histórico;



- VIII. Realizada la transferencia secundaria, tanto el **RAC** como el **RAH** integrarán sus expedientes de dicha transferencia; y
- IX. El **RAC** publicará, al final de cada año, los dictámenes y actas de transferencia secundaria, en el sitio Web del Ayuntamiento y los conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su celebración.

## TÍTULO SEXTO

### DE LA ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

**ARTÍCULO 113.** El Archivo Histórico deberá ubicarse en un inmueble que cumpla con las recomendaciones emitidas por la Norma Mexicana NMX-R-100-SGI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su preservación, con el fin de garantizar la conservación de los documentos históricos que resguarda.

**ARTÍCULO 114.** El Coordinador de Archivo Municipal con apoyo del **RAH**, será el responsable de gestionar el inmueble y los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del Archivo Histórico.

### CAPÍTULO I DEL ORDEN DE LAS CAJAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

**ARTÍCULO 115.** El Responsable de Archivo Histórico será el encargado de mantener el orden en el resguardo y las condiciones adecuadas para la conservación de los expedientes recibidos por las transferencias secundarias.

**ARTÍCULO 116.** Una vez realizada la transferencia secundaria, el **RAH** instalará la remesa de cajas en la ubicación topográfica correspondiente (anaquel y nivel).

**ARTÍCULO 117.** La distribución de las cajas corresponderá con las series documentales recibidas en la transferencia secundaria.

**ARTÍCULO 118.** Una vez instaladas las cajas, se registrará en el inventario de transferencia secundaria la ubicación topográfica de las mismas, comunicándolo al **RAC** con el inventario correspondiente.



El inventario de transferencia secundaria, debidamente llenado, deberá conservarse por 7 años, tanto por el **RAH** como por el **RAC**.

## CAPÍTULO II

### DEL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO

**ARTÍCULO 119.** Una vez concluida la transferencia secundaria, el **RAH** registrará los expedientes en el inventario de Archivo Histórico (FA-008), mismo que mantendrá actualizado con cada transferencia secundaria recibida, a fin de garantizar la consulta de los expedientes que componen su acervo.

## CAPÍTULO III

### DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

**ARTÍCULO 120.** Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al Archivo Histórico, los documentos transferidos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, por lo que serán de consulta libre al público en general, con el fin de difundir y promover el aprovechamiento social del patrimonio documental del Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.

**ARTÍCULO 121.** En el caso del Archivo Histórico sólo se considera el servido de consulta en sala, de ningún modo se debe autorizar el préstamo de expedientes a domicilio. Si el usuario lo precisa, se autorizará el uso de cámara digital sin flash, mediante solicitud con el llenado del formato correspondiente.

**ARTÍCULO 122.** El procedimiento de consulta en el Archivo Histórico facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, de dependiendo de las condiciones del expediente. Dicho proceso se efectuará conforme al procedimiento establecido por el Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 123.** El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos. En los casos en que el expediente esté organizado en varios tomos o legajos, el usuario podrá solicitar el préstamo de uno o varios de éstos.

**ARTÍCULO 124.** El **RAH** garantizará la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo bajo su resguardo, para lo cual podrá apoyarse



en el inventario de Archivo Histórico (FA-008) y en el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**ARTÍCULO 125.** Cuando se efectúe la devolución del expediente, el **RAH** verificará las condiciones físicas del mismo para garantizar su integridad y lo devolverá a su respectiva caja, de acuerdo con la ubicación topográfica señalada en el inventario de Archivo Histórico.

**TÍTULO SÉPTIMO  
OTROS SOPORTES DOCUMENTALES**

**ARTÍCULO 126.** Los distintos soportes de información como fotografías, mapas, planos y documentos electrónicos se conservarán de la siguiente forma:

**CAPÍTULO I**

**DEL MATERIAL GRÁFICO**

**I. Fotografías en papel (bond o fotográfico).**

a) A las fotografías deberá dárseles el siguiente tratamiento:

- No perforarlas;
- No costurarlas;
- No usar adhesivos, grapas ni clips para sujetarlas; y
- Utilizar sobres para su resguardo.

b) Las fotografías impresas en papel -bond-deben describirse por el reverso, anotando con lápiz HB no. 2 los siguientes datos:

- Unidad Administrativa emisora;
- Evento;
- Lugar donde se realiza el evento;
- Fecha;
- Personajes que intervienen;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- Notas adicionales que se consideren necesarias para su identificación.

Las fotografías deberán resguardarse en un sobre foliado con el número de identificación correspondiente con su posición en el expediente.

c) Las impresiones en papel fotográfico deberán instalarse dentro de un sobre al que se le asignará el número de folio correspondiente, y en cuyo frente deberá anotarse:

X  
↓  
R  
↓  
J  
↓  
F  
↓  
A



- Unidad Administrativa emisora;
- Evento; y
- Número de fotografías contenidas en el sobre.

d) Las fotografías sueltas impresas en papel fotográfico que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse, de igual manera, en un sobre de protección que contenga el número de fotografías y su descripción genérica:

**Ejemplo:** 15 fotografías de la Colina Certeza, abril de 2022.

e) La existencia de fotografías dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de observaciones del inventario correspondiente, de la siguiente manera:

**Ejemplo:** Contiene 6 fotografías.

## II. Fotografías digitales.

a) Cuando las funciones de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa lo ameriten, deberán realizar la selección de las imágenes digitales que considere más relevantes para testimoniar sus actividades;

b) Las fotografías digitales deberán describirse en un pie de foto y contenerse en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:

- Unidad Administrativa emisora;
- Evento;
- Lugar donde se realiza el evento;
- Fecha;
- Personajes que intervienen;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- Notas adicionales que se consideren necesarias para su identificación.

c) Cuando en un expediente existan discos compactos que contengan fotografías digitales, deberá anotarse en el mismo sobre, el número de folio y el código de clasificación del expediente al que corresponde y registrarse en el campo de observaciones del inventario correspondiente de la siguiente manera:

**Ejemplo:** Contiene fotografías en disco compacto, correspondientes al folio 25.

## III. Planos y Mapas



Son documentos de la mayor importancia administrativa e histórica a los que se les dará el mismo tratamiento que a las fotografías, además de observarse las siguientes disposiciones:

a) El personal del Archivo de Concentración dará orientación sobre el procedimiento a seguir para su adecuada conservación y resguardo;

b) Instalarse en un contenedor adecuado de protección que deberá tener las dimensiones que permitan su preservación;

c) La descripción del plano o mapa deberá anotarse en el contenedor de protección y contendrá los siguientes datos:

- Unidad Administrativa productora:
- Asunto:
- Fecha:
- Tipo de plano(s):
- Nombre del autor:
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- Notas adicionales que se consideren necesarias para su identificación.

d) Los Planos y mapas sueltos que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse en el contenedor adecuado, indicando el número de planos o mapas que contenga y su descripción genérica:

**Ejemplo:** 10 mapas de la ciudad de Jonuta, 1960.  
2 planos del Parque Benito Juárez de la Ciudad de Jonuta, 1988.

#### IV. Planos y mapas digitalizados.

a) Los mapas y planos digitalizados deberán describirse en un pie de imagen y transferirse almacenados en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:

- Unidad Administrativa productora;
- Asunto;
- Fecha;
- Tipo de plano(s);
- Nombre del autor;
- Código del expediente y número de caja a la que pertenece; y
- Notas adicionales que se consideren necesarias para su identificación.



b) La existencia y ubicación de mapas y planos dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de observaciones del inventario correspondiente de la siguiente manera:

**Ejemplo:** Contiene plano(s) y/ o mapa/ (s).

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

**ARTÍCULO 127.** Las áreas productoras que generen documentos de archivo electrónicos deberán conservarlos en dicho formato.

**ARTÍCULO 128.** Las Dependencias, Órgano y Unidades Administrativas, deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos y prevenir su obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 129.** En tanto no se cuente con un sistema integral de gestión documental, los expedientes de archivo electrónicos deberán organizarse en carpetas digitales identificadas con su código de clasificación archivístico y asunto como nombre de la carpeta, dentro de computadoras o discos duros.

Dentro de la carpeta se incluirá, en formato PDF, la carátula del expediente debidamente requisitada, que acompañará a los documentos de archivo que integran el expediente.

**ARTÍCULO 130.** El titular del área productora de la documentación electrónica, será el responsable de guardar el orden de producción de los expedientes electrónicos de acuerdo con la serie documental a la que pertenezcan.

**ARTÍCULO 131.** Para su transferencia al Archivo de Concentración, estas carpetas digitales deberán resguardarse en CD's, cada CD corresponderá a una de las series documentales que el área productora genere.

Cada CD será identificado con una cédula de identificación que deberá colocarse como portada del mismo. Dicha cédula integrará los siguientes datos:

- Fondo:
- Unidad Administrativa:
- Área productora:

X  
↓  
A  
R  
F  
A  
S





- Sección:
- Serie documental que resguarda:
- Número de CD y total de éstos: Ejem. 1 /3, 2/ 3, 3/3.
- Peso (Mb):
- No. de expedientes que resguarda: Ejem. 31 al 53.
- Periodo (Años extremos inicial y final de la serie en conjunto): Ejem. 2014 al 2015,2014-2014.
- Plazo de conservación (Años de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración):
- Año de término de la guarda:
- Destino final:
- Ubicación topográfica: Ejem. Anaquel y charola; archivero y cajón.

**ARTÍCULO 132.** Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual] además de todos los metadatos descriptivos.

**ARTÍCULO 133.** Las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco, considerarán la implementación de Programas de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

**ARTÍCULO 134.** Las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

## TITULO OCTAVO

### DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 135.** Deberá contemplarse la implementación de un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos.

Estos sistemas permitirán también registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, relativos a los procesos de gestión documental que incluyan la producción,



organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de los documentos de archivo.

**ARTÍCULO 136.-** De acuerdo al artículo 46 de la Ley General de archivos, los sistemas los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como los repositorios electrónicos deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico; y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

**ARTÍCULO 137.** Se conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 138.** Cuando, por sus atribuciones, las Dependencias, Órgano y Unidades Administrativas utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**ARTÍCULO 139.** En todo momento se deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



## TÍTULO NOVENO

### DE LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN

**ARTÍCULO 140.** Para garantizar la consulta difusión y conservación de documentos de archivo con valores secundarios, el Archivo Histórico podrá emprender proyectos que generen un respaldo de documentos previamente seleccionados.

La finalidad de estos proyectos será aumentar su accesibilidad, preservar del deterioro a las piezas más vulnerables, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información.

**ARTÍCULO 141.** Para la realización de estos proyectos se deberá cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización hayan sido clasificados de acuerdo con los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

**ARTÍCULO 142.** Para la elaboración de un Proyecto de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:

- I. Se trate de documentos con valor histórico o probatorio que contengan información relevante, cuyos soportes sean frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;
- II. Un experto determinará el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si primeramente sería necesario implementar un programa de restauración que permita la estabilización de los materiales seleccionados;
- III. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización se deberá basar en las características de los grupos documentales;
- IV. Se establecerá un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;
- V. La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible; y
- VI. Se garantizará que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado, que se asegure su conservación a largo plazo, así como su difusión y divulgación.



## TÍTULO DECIMO

### DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 143.** Para la determinación de la clasificación legal de la información y los plazos de vigencia de las series documentales, los archivos de trámite deberán tener en cuenta:

- a) Los términos señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en cuanto se trate de información reservada, confidencial o de datos personales; y
- b) La asignación del plazo de conservación precaucional deberá establecerse en años. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa productora de los documentos, determinar si un expediente contiene información confidencial, reservada y/o con datos personales, con apoyo de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 144.** En los plazos de conservación en los archivos de trámite, además de su vigencia propiamente administrativa, se tomará en cuenta la legislación vigente y aplicable en la materia. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa productora de los documentos, determinar el plazo de conservación de un expediente.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DE LA DOCUMENTACIÓN REZAGADA

**ARTÍCULO 145.** Aquellos documentos que se encuentren en poder de las Dependencias, Órgano y Unidades Administrativas y que antes de la entrada en vigor de la Ley General y de la Ley de archivos del Estado de Tabasco, no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como determinar su disposición documental. Los avances de estos trabajos deberán ser publicados cada seis meses, mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del H. Ayuntamiento.



## TITULO DECIMO SEGUNDO

### DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 146.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con valor histórico, de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

**ARTÍCULO 147.** Cuando se trate de la fusión, extinción, cambio de adscripción o cualquier proceso de transformación de un sujeto obligado, área o unidad de éste, se tomarán las siguientes previsiones:

- I. El responsable de los procesos referidos dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivística sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever de manera particular el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos.

- II. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado del municipio, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al archivo municipal.



**TÍTULO DECIMO TERCERO**

**DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS  
Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 148.** Se consideran infracciones a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo del Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables que de ellas deriven.

**ARTÍCULO 149.** Las infracciones administrativas a que se refiere este Capítulo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y la Ley Local, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante

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



la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 150.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos de igual forma serán sancionadas por las autoridades competentes, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 151.** La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

**ARTÍCULO 152.** Las sanciones administrativas señaladas en la Ley General la Ley Local, son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, coadyuvando en la investigación y aportando los elementos probatorios con los que cuente.

## CAPÍTULO II DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

**ARTÍCULO 153.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la Unidad de Medida y Actualización a la persona que:



- I. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado;
- II. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo General del Estado;
- III. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida del País; y
- IV. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Tratándose del supuesto previsto en la fracción II, la multa será hasta por el valor del daño causado.

**ARTÍCULO 154.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil vea=s la Unidad de Medida y Actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

**ARTÍCULO 155.** Las sanciones contempladas en la Ley General y la Local, se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del H. Ayuntamiento del Municipio de Jonuta, Tabasco.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas municipales que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** Notifíquese a las Dependencias, Órgano y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Jonuta, Tabasco, para el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos.





## ANEXOS

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO (FA-001)

#### ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

##### SERIE:

1.- Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

2.- Nombre del área generadora de la serie documental: \_\_\_\_\_  
(Dirección, Órgano, Coordinación, Subdirección, Departamento o equivalente).

3.- Fundón por la cual se genera la serie: \_\_\_\_\_  
(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Jonuta, Tabasco, o Manual de Organización o Programa).

4.- Áreas de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que intervienen en la realización de los asuntos a los que se refiere la serie:

- 1
- 2
- 3

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

5.- Áreas del Ayuntamiento relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Áreas de otras coordinaciones, secretarías, direcciones u órgano del Ayuntamiento de Jonuta).

6.- Dependencias fuera del Ayuntamiento con los que tiene interacción en la gestión y trámites de los asuntos a los que se refiere la serie:

- 1
- 2
- 3

(Institutos, Órganos Autónomos, Secretarías de Gobierno, Universidades, otros Ayuntamientos, etc.

7.- Fechas extremas de la serie: de \_ (año) a \_ (año).

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' at the top and various initials and scribbles below.]*



(Desde qué año se lleva a cabo esa actividad como parte del Ayuntamiento y ¿sigue vigente?.

8.- Términos relacionados con 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, actividades o trámites que se registran en la serie).

10.- Tipología documental:

\_\_\_\_\_  
(Qué tipo de documentos contienen los expedientes individuales de esta serie; especie de checklist).

11.- Soporte documental de la serie:

\_\_\_\_\_  
Físico (papel, etc.): \_ Digital (archivos escaneados): \_ Electrónico (de origen): \_\_\_\_\_

12.- Valores documentales de la serie (puede marcar uno o hasta tres).

Administrativo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Disposición legal, criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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).

X  
↓  
R  
J  
H  
9  
A  
S



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta, Tabasco.

**Jonuta**  
Ayuntamiento Constitucional  
2021-2024

*Futuro de grandeza*

"2022, año de Ricardo Flores Magón"

13.- Plazo de conservación con base en la(s) disposición(es) legal(es) citada(s) anteriormente:

Archivo de Trámite \_\_\_\_ (años), y en Archivo de Concentración \_\_\_\_ (años), = Total (años).

14.- ¿Considera que la serie tiene valor histórico)? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ ¿Por qué?

\_\_\_\_\_

15.- Responsable del área generadora de la serie documental:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del responsable de ejecutar directamente esta actividad.

16.- Responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del enlace de archivo).

17.- Titular de la Unidad Administrativa:

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



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta, Tabasco.



Futuro de grandeza  
"2022, año de Ricardo Flores Magón"

### CARÁTULA DE EXPEDIENTE (FA-002)

CARÁTULA DE EXPEDIENTE							
IDENTIFICACIÓN							
SUJETO OBLIGADO:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:							
ÁREA GENERADORA:							
FONDO:							
SECCIÓN:							
SERIE DOCUMENTAL:							
SUBSERIE (SI APLICA):							
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	HACT/ FONDO	4C SECCIÓN	.3 SERIE	. SUBSERIE	SRH / NOM. ÁREA	01/ NÚM. EXP.	2022 AÑO
NÚM. DE LEGADO O TOMO:							
FOJAS TOTALES:	FOLIO INICIAL:			FOLIO FINAL:			
ASUNTO:							
FECHA DE APERTURA:					FECHA DE CIERRE:		
SOPORTE DOCUMENTAL	PAPEL/FÍSICO ( )		DIGITAL ( )		ELECTRÓNICO ( )		

VALORES DOCUMENTALES		
ADMINISTRATIVO: _	LEGAL: _	FISCAL O CONTABLE: _

PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
ARCHIVO DE TRAMITE: _____	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: _____
TOTAL: _____	

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL	
RESERVADA ( ) AÑOS _	CONFIDENCIAL ( ) AÑOS _
FECHA DE CLASIFICACIÓN:	FUNDAMENTO LEGAL:
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:	OBSERVACIONES:
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CLASIFICA:	
FECHA EN LA QUE SE EFECTÚA LA DESCLASIFICACIÓN:	
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DESCLASIFICA:	

*(Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and various initials)*



# Jonuta

Ayuntamiento Constitucional  
2021-2024

Futuro de grandeza

Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta, Tabasco.

"2022, año de Ricardo Flores Magón"

## INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE (FA-003)

SUJETO OBLIGADO: (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: (3)

FONDO: (4)

SECCIÓN: (5)

SERIE: (6)

SUBSERIE: (7)

NÚM. CONSECUTIVO (8)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (9)	NÚM. EXP. (10)	TÍTULO DEL EXP. (11)	ASUNTO (12)	FECHA DE APERTURA (12)	FECHA DE CIERRE (14)	NÚM. TOTAL DE FOJAS (15)	SOPORTE DOCUMENTAL (16)	VALORES DOCUMENTALES (17)				VIGENCIA DOCUMENTAL (18)		UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE (19)			OBSERVACIONES (20)					
									F	D	E	A	L	FC	PLAZO DE CONSERVACIÓN TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN CONCENTRACION	INMUEBLE		MUEBLE	POSICIÓN			

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE (21) HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE (22) EXPEDIENTES DE LOS AÑOS (23) CONTENIDOS EN (24) CAJAS CON UN PESO APROXIMADO DE (25) KG. CORRESPONDIENTES A (26) METROS LINEALES.

ELABORÓ (27)

NOMBRE Y FIRMA  
ÁREA PRODUCTORA

REVISÓ (28)

NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (29)

NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FORMA DE ENTREGA (30)

*[Handwritten signatures and initials]*





**INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (FA-005)**

Sujeto Obligado (1)																								
Nombre de la Unidad Administrativa (2)																								
Nombre del Área Productora (3)																								
Fondo: (4)																								
Sección (5)																								
Serie: (6)																								
Subserie: (7)																								
NUM. CONSECUTIVO (8)	CAJA (9)	COBIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (10)	NUM. EXP. (11)	TÍTULO DEL EXP. (12)	ASUNTO (13)	FECHA DE APERTURA (14)	FECHA DE CIERRE (15)	NUM. TOTAL DE FOLIOS (16)	SOPORTE DOCUMENTAL (17)			VALORES DOCUMENTALES (18)			VIGENCIA DOCUMENTAL (19)			UBICACIÓN EN ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN (20)			OBSERVACIONES (21)			
									F	D	E	A	L	FC	PLAZO DE CONSERVACIÓN TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN CONCENTRACIÓN	BATERIA	AMARQUEL	NIVEL	CAJA				

El presente inventario consta de (22) hojas y ampara la cantidad de (23) expedientes de los años (24), contenidos en (25) cajas con un peso aproximado de (26) kg correspondientes a (27) metros lineales.

ELABORÓ (28)  
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (29)  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VO. BO. (30)  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

FECHA DE ELABORACIÓN CONTINUA (31)

[Signatures]



## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (FA-006)

SUJETO OBLIGADO: (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: (3)

FONDO: (4)

SECCIÓN: (5)

SERIE: (6)

SUBSERIE: (7)

NUM. TRANSFERENCIA SECUNDARIA: (8)

NUM. CONSECUTIVO (9)	CAJA (10)	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA (10)	NUM. EXP. (11)	TITULO DEL EXP. (12)	ASUNTO (14)	FECHA DE APERTURA (15)	FECHA CIERRE (16)	NUM. TOTAL DE FOJAS (17)	SOPORTE DOCUMENTAL (18)			UBICACION EN ARCHIVO EN CONCENTRACION (19)			OBSERVACIONES (20)		
									F	D	E	BATERIA	ANAQUEL	NIVEL		CAJA	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE (21)\_ HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE (22)\_ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS (23)\_ CONTENIDOS EN (24)\_ CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE (25)\_ KG. CORRESPONDIENTES A (26)\_ METROS LINEALES.

ELABORÓ (27)

REVISÓ (28)

AUTORIZÓ (29)

VC. BO (30)

FECHA DE ELABORACIÓN; DD/MM/AA(31)

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

64





## INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL (FA-007)

SUJETO OBLIGADO: (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: (3)

FONDO: (4)

SECCIÓN: (5)

SERIE: (6)

SUBSERIE: (7)

NÚM. BAJA: (8)

NÚM. CONSECUTIVO (9)	CAJA (10)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (11)	NÚM. EXP. (12)	TÍTULO DEL EXP. (12)	ASUNTO (14)	FECHA DE APERTURA (15)	FECHA CIERRE (16)	NÚM. TOTAL DE FOJAS (17)	SOPORTE DOCUMENTAL (18)					OBSERVACIONES (19)		
									F	D	E					

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE (20) HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE (21) EXPEDIENTES DE LOS AÑOS (22) CONTENIDOS EN (23) CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE (24) KG. CORRESPONDIENTES A (25) METROS LINEALES.

ELABORO (26)

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO CONCENTRACION

REVISO (27)

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO CONCENTRACION

AUTORIZO (28)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VO.BO (29)

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN; DD/MM/AA (30)

*[Handwritten signatures and marks]*

65



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta, Tabasco.



*Futuro de grandeza*

"2022, año de Ricardo Flores Magón"

## INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO (FA-008)

SUJETO OBLIGADO: (1)															
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)															
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: (3)															
FONDO: (4)															
SECCIÓN: (5)															
SERIE: (6)															
SUBSERIE: (7)															
CAJA CONSECUTIVO (8)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (10)	FÍS/NUM. EX/PAÑO	TÍTULO DE EXP. (12)	ASUNTO (13)	FECHA APERTURA (14)	FECHA CIERRE (15)	NUM TOTAL DE FOJAS (16)	SOPORTE DOCUMENTAL (17)			UBICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	OBSERVACIONES			
								F	D	E	BATERIA	ANAQUEL	NIVEL	CAJA	

El presente inventario de -25- hojas, ampara la cantidad de 23 expedientes de los años (2022) contenidos en 31 cajas con un peso aproximado de 25 kg., comprendidos en 36 metros lineales.

ELABORÓ (26)	RECIBIÓ (27)	VO.BO. (28)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

66



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta, Tabasco.



*Futuro de grandeza*  
"2022, año de Ricardo Flores Magón"

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL AÑO 2022 (FA-009) LUGAR Y FECHA:(1)

Área de Identificación	
Unidad Administrativa: (2)	Domicilio:(5)
Nombre del titular: (3)	Teléfono: (6)
Cargo: (4)	Correo electrónico (7)
Área de contexto y contenido	
Archivo: (8)	
Área generadora: (9)	

Fondo (10)				
Sección (11)				
Serie/subserie (12)	Descripción 13	Años Extremos (14)	Expedientes /Soporte (15)	Ubicación Física (16)

Fondo				
Sección				
Serie/subserie	Descripción	Años Extremos	Expedientes /Soporte	Ubicación Física

Completó la Guía de Archivo Documental	Aprobó la Guía de Archivo Documental
Nombre y firma	Nombre y firma
Responsable del Archivo de (Trámite, Concentración Histórico)	Titular de la Unidad Administrativa o del Coordinador de Archivo Municipal



**INSTRUCTIVOS  
CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (FA-002)**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre del sujeto obligado al que pertenece el expediente: Ayuntamiento Constitucional de Jonuta, Tabasco.
<b>DEPENDENCIA, ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Anotar el nombre de la Dirección, órgano, secretaría o coordinación, según corresponda.
<b>ÁREA GENERADORA</b>	Anotar el nombre del área dentro de la Dependencia, órgano o unidad administrativa, que genera el expediente: Subdirección, Subcoordinación, Titular de Unidad, Jefatura de Departamento, etc.
<b>FONDO</b>	Se anotarán las siglas del Sujeto Obligado HAJON.
<b>SECCIÓN</b>	Se anotará el número y letra de la sección a la que pertenece el expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): 4G, 2G, 3S, etc.
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	Se anotará el número al que pertenece el expediente, conforme al CGCA: 4C2; 12C6; etc.
<b>SUBSERIE (SI APLICA)</b>	Anotar la subdivisión de la serie documental a la que corresponde el expediente de acuerdo con el CGCA: 1S.1.1.; 8S.6.14, etc.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and the letter 'A'.



<b>CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN</b>	Se colocará el código de clasificación archivística de acuerdo con los datos de cada expediente: HACT/4C.3-SRH/0001/2022 Hct/8s.6.14-srgu/0121/2022
<b>NÚMERO DE LEGAJO O TOMO</b>	Se colocará el número de legajo o tomo, según sea el caso del expediente: 1/1; 1/3; 2/3, etc.
<b>FOJAS TOTALES</b>	Se registrará el número total de fojas que integran el expediente: 100+; 35+; 65; etc.
<b>FOLIO INICIAL</b>	Número de foja foliada con la que inicia: 0001; 0150; etc.
<b>FOLIO FINAL</b>	Número de la foja foliada con la que termina: 0350; 056; etc.
<b>ASUNTO</b>	Breve descripción del contenido del expediente "Autorización del Monto de Inversión del Ramo 33, del Fondo III, correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FIS MDF)"
<b>FECHA DE APERTURA</b>	Anotar el día, mes y año de la apertura del expediente, con base en el primer documento que lo integra.
<b>FECHA DE CIERRE</b>	Anotar el día, mes y año de cierre del expediente con base en el último documento que lo integra.
<b>SOPORTE DOCUMENTAL</b>	Indicar con una X si la documentación se encuentra en soporte físico (papel), digital (escaneo) o electrónico (de origen).

✓  
 R  
 ✓  
 X  
 H  
 ✓  
 A



<b>VALORES DOCUMENTALES</b>	Se indicará con una X los valores documentales según sea el caso: Administrativo, Legal, Fiscal, o Contable, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>	Se anotarán los años en los que el expediente deberá conservarse tanto en el archivo de trámite como en de concentración, conforme a los plazos establecidos en el CADIDO.
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>	Indicar de acuerdo con el CADIDO, si los expedientes contienen información clasificada como reservada o confidencial.
<b>FECHA DE CLASIFICACIÓN</b>	Se anotará la fecha en la que se confirmó la clasificación del expediente.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Se señalará el nombre de los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción (es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva o confidencialidad del expediente.
<b>AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA</b>	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
<b>OBSERVACIONES</b>	Podrá cualquier dato que el área remitente considere relevante precisar.
<b>RÚBRICA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CLASIFICA</b>	Firma de la persona titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que clasifica el expediente.

J  
R  
X  
K  
A



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta, Tabasco.

**Jonuta**  
Ayuntamiento Constitucional  
2021-2024

*Futuro de grandeza*

"2022, año de Ricardo Flores Magón"

<b>FECHA DE CLASIFICACIÓN</b>	Se anotará la fecha en la que fue clasificado el expediente.
<b>RÚBRICA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DESCLASIFICA</b>	Firma de la persona titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que desclasifica el expediente.

*C*

*R*

*R*

*X*

*H*

*H*

*O*

*A*

*S*



**INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE (FA-003)**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre del sujeto obligado al que pertenece el expediente: H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que produce el expediente: Dirección, Órgano Desconcentrado Coordinación, Secretaría, etc.
3. NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA	Anotar el nombre del área dentro de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que genera el expediente: Subdirección, Subcoordinación, Jefatura de Departamento, etc.
4. FONDO	Se anotarán las siglas del sujeto obligado: HAJON.
5. SECCIÓN(ES)	Anotar el número y letra de la sección o secciones a las que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): 4C, 2C, 3S; etc.
6. SERIE(S)	Se anota el número de las series a las que pertenecen los expedientes, conforme al CGCA: 4C.2; 12C.6; etc.
7. SUBSERIE(S) (SI APLICA)	Anotar las subdivisiones de las series documentales a las que corresponden los expedientes, de acuerdo con el CGCA: 1 S.1.1; 8S.5.14, etc.

J  
R  
A  
X  
H  
9  
A





8. NÚM. CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo de los expedientes conforme son registrados: 1; 2; 6; 8; 13; 23; 34; etc.
9. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	Se colocará el código de clasificación archivística de acuerdo con los datos de cada expediente:  -HAJON/5C.3-SRH/ 0002 /2022 - HAJON/ 9S.6.15-SRGU/0112/2022
10. NÚM. DE EXPEDIENTE	Se colocará el número del expediente correspondiente a la serie documental registrada: 0001; 0121; 0315; etc.
11. TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Nombre breve con el que se identifica a cada uno de los expedientes, ejemplo: Pavimentación de calle; Entrega de apoyos; Infracción al Reglamento de Mercados; etc.
12. ASUNTO	Breve descripción del contenido del expediente: Infracción y multa impuesta al C. Luis Pérez del Congo por violación al artículo 23 Reglamento de Mercados del Municipio de Jonuta, Tabasco, abril de 2022".
13. FECHA DE APERTURA	Anotar el día, mes y año de la apertura del expediente, con base en el primer documento que lo integra.
14. FECHA DE CIERRE	Anotar el día, mes y año de cierre del expediente, con base en el último documento que lo integra.
15. NÚM. TOTAL DE FOJAS	Se registrará el número total de fojas que integran el expediente: 56 f; 35 f; 67 f; etc.
16. SOPORTE DOCUMENTAL	Indicar con una X si la documentación se encuentra en soporte físico (papel),

✓  
 R  
 ✓  
 H  
 ✓  
 A

*[Handwritten signature]*



	digital (escaneo) o electrónico (de origen). Se puede marcar más de una casilla.
17. VALORES DOCUMENTALES	Se indicarán con una X los valores documentales según sea el caso: Administrativo (A), Legal (L); Fiscal o Contable (F/C), de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
18. VIGENCIA DOCUMENTAL	Se anotarán los años en los que el expediente deberá conservarse tanto en el archivo de trámite como en el de concentración, conforme a los plazos establecidos en el CADIDO.
19. UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente (Dirección, archivero, anaquel, caja o gaveta); ejemplo: Oficinas de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Archivero 42, Gaveta 2.
20. OBSERVACIONES	Servirá para añadir algún dato que el área productora considere importante para el inventario que se está elaborando.
21. NÚMERO DE HOJAS	Se anotará el número total de hojas que se registran en el inventario: 65; 87; etc.
22. NÚMERO DE EXPEDIENTES	Anotar el número total de expedientes registrados en el inventario: 46; 35; 67; etc.
23. AÑOS	Anotar el año o los años que abarcan los expedientes registrados: 2019; 2020 y 2021; etc.
24. TOTAL DE CAJAS	Número total de cajas registradas en el inventario: 6; 8; 15.

J  
R  
8  
X  
H  
9  
A



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta, Tabasco.

**Jonuta**  
Ayuntamiento Constitucional  
2021-2024

*Futuro de grandeza*

"2022, año de Ricardo Flores Magón"

25. PESO APROXIMADO EN kg.	Anotar el peso aproximado de la documentación registrada en el inventario: 135 kg; 231 kg; etc.
26. METROS LINEALES	Metros lineales aproximados de la documentación registrada en el inventario: 250 m.; 345 m.; etc.
27. ELABORÓ	Nombre y firma del responsable del área productora que elaboró el inventario.
28. REVISÓ	Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa que elaboró el inventario.
29. AUTORIZÓ	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa en donde se elaboró el inventario.
30. FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha de; entrega del inventario del RAT.

Handwritten marks on the right side of the table, including checkmarks and initials: ✓, R, R, X, F, B.

Large handwritten signature or initials on the bottom right of the page.



**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (FA-004)**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre del sujeto obligado al que pertenece el expediente: H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que produce el expediente: Dirección, Coordinación, Secretaría, etc.
3. NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA	Anotar el nombre del área dentro de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que genera el expediente: Subdirección, Subcoordinación, Jefatura de Departamento, etc.
4. FONDO	Se anotarán las siglas del sujeto obligado: HACT.
5. SECCIÓN(ES)	Anota el número y letra de la sección o secciones a las que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): 4C 2C; 3S; etc.
6. SERIE(S)	Se anota el número de las series a las que pertenecen los expedientes, conforme al CGCA: 4C.2; 12C.6; etc.
7. SUBSERIE(S) (SI APLICA)	Anotar las subdivisiones de las series documentales a las que corresponden los expedientes, de acuerdo con el CGCA: 1 S.1.1; 8S.5.14, etc.
8. NUMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Numero consecutivo del traslado de cajas al Archivo de Concentración: 001; 007; 010, etc.

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



9. NÚM. CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo de los expedientes a transferir: 1; 2; 7; 10; 14; 20; 21; etc.
10. CAJA	Anotar el numero asignado a la caja de archivo donde se encuentra el expediente a transferir.
11. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Se colocará el código de clasificación archivística de acuerdo con los datos de cada expediente:  -HAJON/4C.3-SRH/0001/2022 -HAJON/8S. 5.14-SRCU/0121/2022
12. NÚM. DE EXPEDIENTE	Se colocará el número del expediente correspondiente a la serie documental registrada: 0001; 0131; 0225; etc.
13. TÍTULO DEL EXP.	Nombre breve con el que se identifica a cada uno de los expedientes, ejemplo: Pavimentación de calle; Entrega de apoyos; Infracción al Reglamento de Mercados; etc.,
14. ASUNTO	Breve descripción del contenido del expediente: "Infracción y Multa impuesta al C. Miguel Pérez Cruz por violación al artículo 35 del Reglamento de Mercados del Municipio de Jonuta, Tabasco, Febrero de 2022".
15. FECHA DE APERTURA	Anotar el día, mes y año de la apertura del expediente, con base en el primer documento que lo integra.
16. FECHA DE CIERRE	Anotar el día, mes y año de cierre del expediente, con base en el último documento que lo integra.

J  
R  
X  
H  
A



17. NUMERO TOTAL DE FOJAS	Se registrará el número; total de fojas que integran el expediente: 150 f; 55 f; 67 f; etc.
18. SOPORTE DOCUMENTAL	Indicar con una X si la documentación se encuentra en soporte Físico (papel), Digital (escaneo) o Electrónico (de origen). Se puede marcar más de una casilla.
19. VALORES DOCUMENTALES	Se indicará con una X los valores documentales según sea el caso: Administrativo (A); Legal (L); Fiscal o Contable (F/C), de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
20. VIGENCIA DOCUMENTAL	Se anotarán los años en los que el expediente deberá conservarse tanto en el archivo de trámite como en el de concentración, conforme a los plazos establecidos en el CADIDO.
21. UBICACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, según la batería (conjunto de anaqueles), anaquel, charola (nivel), número de caja.
22. OBSERVACIONES	Servirá para añadir algún dato que el área productora considere importante para el inventario que se está elaborando.
23. NÚMERO DE HOJAS	Se anotará el número total de hojas que se registran en el inventario: 950; 650; etc.
24. NÚMERO DE EXPEDIENTES	Anotar el número total de expedientes registrados en el inventario: 35; 15; 45; etc.

J  
 R  
 A  
 X  
 H  
 A



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta, Tabasco.



*Futuro de grandeza*

"2022, año de Ricardo Flores Magón"

25. AÑOS	Anotar el año o los años que abarcan los expedientes registrados: 2020; 2021 y 2022; etc.
26. TOTAL DE CAJAS	Número total de cajas registradas en el inventario: 25, 15; 11
27. PESO APROXIMADO EN kg.	Anotar el peso aproximado de la documentación registrada en el inventario: 150 kg; 210 kg; etc.
28. METROS LINEALES	Metros lineales aproximados de la documentación registrada en el inventario: 250 m; 450 m; etc.
29. ELABORÓ	Nombre y firma del responsable del área productora que elaboró el inventario.
30. REVISÓ	Nombre y firma del responsable de archivo de trámite (RAT) de la Unidad Administrativa que elaboró el inventario.
31. AUTORIZÓ	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa en donde se elaboró el inventario.
32. VO.BO	Nombre y firma del Coordinador de Archivo Municipal.
33. FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha de elaboración del inventario de transferencia primaria.

J  
R  
X  
H  
g

OA



### INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (FA-005)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre del sujeto obligado al que pertenece el expediente: H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que produce el expediente: Dirección, Coordinación, Secretaría, etc.
3. NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA	Anotar el nombre del área dentro de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que genera el expediente: Subdirección, Subcoordinación, Jefatura de Departamento, etc.
4. FONDO	Se anotarán las siglas del sujeto obligado: HAJONT.
5. SECCIÓN(ES)	Anota el número y letra de la sección o secciones a las que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): 4C, 2C, 3S; etc.
6. SERIE(S)	Se anota el número de las series a las que pertenecen los expedientes, conforme al CGCA: 4C2; 12C.6; etc.
7. SUBSERIE(S) (SI APLICA)	Anotar las subdivisiones de las series documentales a las que corresponden los expedientes, de acuerdo con el CGCA: 1S.1.1; 8S.5.14, etc.
8. NÚM. CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo de los expedientes: 1; 2; 7; 9; 11; 15; 19; etc.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
A vertical line of scribbles.  
A large 'X' mark.  
A signature 'H' with a flourish.  
A signature 'A' with a flourish.





9. CAJA	Anotar el número asignado a la caja de archivo donde se encuentre el expediente.
10. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Se colocará el código de clasificación archivística de acuerdo con los datos de cada expediente: - HACT/4C.3-SRH/0001/2022 - HACT/ 8S.5.14-SRGU/ 0121/ 2022
11. NÚM. DE EXPEDIENTE	Se colocará el número del expediente correspondiente a la serie documental registrada: 0001; 0121; 0315; etc.
12. TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Nombre breve con el que se identifica a cada uno de los expedientes, ejemplo: Pavimentación de calle; Entrega de apoyos; Infracción al Reglamento de Mercados; etc.
13. ASUNTO	Breve descripción del contenido del expediente: "Infracción y multa impuesta al C. Pedro Pablo López por violación al artículo 19 del Reglamento de Limpia del Municipio de Jonuta, Tabasco, marzo de 2022".
14. FECHA DE APERTURA	Anotar el día, mes y año de la apertura del expediente, con base en el primer documento que lo integra.
15. FECHA DE CIERRE	Anotar el día, mes y año de cierre del expediente, con base en el último documento que lo integra.
16. NÚM. TOTAL DE FOJAS	Se registrará el número total de fojas que integran el expediente:( 150 f; 35 f; 66 f; etc.
17. SOPORTE DOCUMENTAL	Indicar con una X si la documentación se encuentra en soporte físico (papel), digital (escaneo) o electrónico (de

J  
 R  
 J  
 X  
 F  
 /  
 A



	origen). Se puede marcar más de una casilla.
18. VALORES DOCUMENTALES	Se indicará con una X los valores documentales según sea el caso: Administrativo (A), Legal (L); Fiscal o Contable (F/Q), de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
19. VIGENCIA DOCUMENTAL	Se anotarán los años en los que el expediente deberá conservarse tanto en el archivo de trámite como en el de concentración, conforme a los plazos establecidos en el CADIDO.
20. UBICACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, según la batería (conjunto de anaqueles), anaquel, charola (nivel), número de caja.
21. OBSERVACIONES	Servirá para añadir algún dato que el área productora considere importante para el inventario que se está elaborando.
22. NÚMERO DE HOJAS	Se anotará el número total de hojas que se registran en el inventario: 1100; 550; etc.
23. NÚMERO DE EXPEDIENTES	Anotar el número total de expedientes registrados en el inventario: 40; 25; 37; etc.
24. AÑOS	Anotar el año o los años que abarcan los expedientes registrados: 2019; 2020 y 2021; etc.
25. TOTAL DE CAJAS	Número total de cajas registradas en el inventario: 5; 6; 9.

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the table, including a large 'X' and various initials]*



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta, Tabasco.



*Futuro de grandeza*

"2022, año de Ricardo Flores Magón"

26. PESO APROXIMADO EN kg.	Anotar el peso aproximado de la documentación registrada en el inventario: 132 kg.; 210 kg. etc.
27. METROS LINEALES	Metros lineales aproximados kg. la documentación registrada en el inventario: 250 m; 221 m; etc.
28. ELABORÓ	Nombre y firma del responsable del llenado del inventario de archivo de concentración.
29. REVISÓ	Nombre y firma del responsable archivo de concentración (RAC).
30. VO.BO	Nombre y firma del Subcoordinador de Archivo Municipal.
31. FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha de elaboración del inventario de Archivo de concentración.

J  
R  
J  
X  
H  
n  
O  
A  
/



### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (FA-006)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre del sujeto obligado al que pertenece el expediente: H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Dependencia, órgano o unidad Administrativa que produce el expediente; Dirección, Coordinación, Secretaría etc.
3. NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA	Anotar el nombre del área dentro de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que genera el expediente: Subdirección, Subcoordinación, Jefatura de Departamento, etc.
4. FONDO	Se anotarán las siglas del sujeto obligado: HAJON.
5. SECCIÓN(ES)	Anota el número y letra de la sección o secciones a las que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): 4G, 2C, 3S; etc.
6. SERIE (S)	Se anota el número DE las series a las que pertenecen los expedientes, conforme al CDCA: 4C.2; 12C.6; etc.
7. SUBSERIE(S) (SI APLICA)	Anotar las subdivisiones de las series documentales a las que corresponden los expedientes, de acuerdo con el CGCA: 1S.1.1; 8S.5.14, etc.
8. NÚMERO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Numero consecutivo del traslado de cajas al Archivo Histórico: 001; 005; 015, etc.

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



9. NUM. CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo de los expedientes a transferir: 1; 2; 7; 10; 14; 20; 21; etc.
10. CAJA	Anotar el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
11. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Se colocará el Código de Clasificación archivística de acuerdo con los datos de cada expediente:  -HACT/4C3-SRH/OO01/2022 - HACT/8S.5.14-SRGU/ 0121 / 2022
12. NÚMERO DE EXPEDIENTE	Se colocará el número del expediente correspondiente a la serie documental registrada: 0001; 0111; 0215; etc.
13. TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Nombre breve con el que se identifica a cada uno de los expedientes, ejemplo: Pavimentación de calle; Entrega de apoyos; infracción al Reglamento de Limpia; etc.
14. ASUNTO	Breve descripción del contenido del expediente: "Infracción y multa impuesta al C. Pedro Pablo Pérez por violación al artículo 65 del Reglamento de Limpia del Municipio de Jonuta, Tabasco, febrero de 2022".
15. FECHA DE APERTURA	Anotar el día, mes y año de la apertura del expediente, con base en el primer documento que lo integra.
16. FECHA DE CIERRE	Anotar el día, mes y año de cierre del expediente, con base en el último documento que lo integra.

Handwritten marks and signatures on the right side of the table, including a large 'X' and various initials.



17. NÚMERO TOTAL DE FOJAS	Se registrará el número total de fojas que integran el expediente: 200 f; 40 f; 77 f; etc.
	Indicar con una X si la documentación se encuentra en soporte físico (papel), Digital (escaneo) o Electrónico (de origen). Se puede marcar más de una casilla.
19. UBICACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente según la batería (conjunto de anaqueles), anaquel, charola (nivel) número de caja.
20. OBSERVACIONES	Servirá para añadir algún dato que el área productora considere importante para el inventario que se está elaborando.
21. NUMERO DE FOJAS	Sé anotará el número total de hojas que se registran en el inventario: 1355; 250; etc.
22. NUMERO DE EXPEDIENTES	Anotar el número total de expedientes registrados en el inventario: 55; 24; 75; etc.
23. AÑOS	Anotar el año o los años que abarcan los expedientes registrados: 2019; 2020 y 2021; etc.
24. TOTAL DE CAJAS	Número total de cajas registradas en el inventario: 3; 6; 15.
25. PESO APROXIMADO EN kg	Anotar el peso aproximado de la documentación registrada en el inventario: 145 kg.; 215 kg; etc.
26. METROS LINEALES	Metros lineales aproximados de la documentación registrada en el inventario: 320 m; 670 m; etc.

X  
↓  
R  
↓  
H  
↓  
A



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta, Tabasco.



*Futura de grandeza*

"2022, año de Ricardo Flores Magón"

27. ELABORÓ	Nombre y firma de la elaboración del inventario de transferencia secundaria.
28. REVISÓ	Nombre y firma del responsable de Archivo de Concentración (RAC).
29. AUTORIZO	Nombre y firma del titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa a la que corresponden las series del inventario elaborado.
30. VO.BO	Nombre y firma del Coordinador de Archivo Municipal.
31. FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha de elaboración del inventario de transferencia secundaria.

J  
R  
S

H  
A  
S



**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL (FA-007)**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.- NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre del sujeto obligado al que pertenece el expediente: H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que produce el expediente: Dirección, Coordinación, Secretaría, etc.
3. NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA	Anotar el nombre del área dentro de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que genera el expediente: Subdirección, Subcoordinación, Jefatura de Departamento, etc.
4. FONDO	Se anotarán las siglas del sujeto obligado: HAJON.
5. SECCIÓN(ES)	Anota el número y letra de la sección o secciones a las que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): 4C 2C 3S; etc.
6. SERIE(S)	Se anota el número de las series a las que pertenecen los expedientes, conforme al CGCA: 4C.2; 12C.6; etc.
7. SUBSERIE(S) (SI APLICA)	Anotar las subdivisiones de las series documentales a las que corresponden los expedientes, de acuerdo con el CGCA: 1S.1.1; 8S.5.14, etc.
8. NÚMERO DE BAJA	Numero consecutivo de la baja a realizar en el año: 001; 007; 010, etc.

X  
↓  
R  
B  
H  
7  
A





9. NÚM. CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo de los expedientes sometidos a baja: 1; 2; 7; 10; 14; 20; 21; etc.
10. CAJA	Anotar el número asignado a la caja de archivo donde se encuentra el expediente a eliminar.
11. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Se colocará el Código de Clasificación archivística de acuerdo con los datos de cada expediente: - HAJON/ 4C.3-SRH/ 0001/2022 -HAJON/8S.5.14-SRGU/ 0121/2022
12. NÚM. DE EXPEDIENTE	Se colocará el número del expediente correspondiente a la serie documental registrada: 0001; 0122; 0215; etc.
13. TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Nombre breve con el que se identifica a cada uno de los expedientes, ejemplo: Pavimentación de calle; Entrega de apoyos; Infracción al Reglamento de Limpia; etc.
14. ASUNTO	Breve descripción del contenido del expediente: "infracción y multa impuesta al C. Pedro Pablo Pérez por violación al artículo 62 de Reglamento de Limpia del municipio de Jonuta, Tabasco, febrero de 2022".
15. FECHA DE APERTURA	Anotar el día, mes y año de la apertura del expediente, con base en el primer documento que lo integra.
16. FECHA DE CIERRE	Anotar el día, mes y año de cierre del expediente, con base en el último documento que lo integra.
17. NÚM. TOTAL DE FOJAS	Se registrará el número total de fojas que integran el expediente: 150 f; 45 f; 73 f; etc.



18. SOPORTE DOCUMENTAL	Indicar con una X si la documentación se encuentra en soporte físico (papel), Digital (escaneo) o Electrónico (de origen). Se puede marcar más de una casilla.	X
19. OBSERVACIONES	Servirá para añadir algún dato que se considere importante para el inventario que se está elaborando.	↓
20. NÚMERO DE HOJAS	Se anotará el número total de hojas que se registran en el inventario: 655; 764; etc.	↓
21. NÚMERO DE EXPEDIENTES	Anotar el número total de expedientes registrados en el inventario: 43; 23; 35; etc.	R
22. AÑOS	Anotar el año o los años que abarcan los expedientes registrados: 2019; 2020 y 2021; etc.	R
23. TOTAL DE CAJAS	Número total de cajas registradas en el inventario: 3; 6; 11.	H
24. PESO APROXIMADO EN kg.	Anotar el peso aproximado de la documentación registrada en el inventario: 123 kg; 199 kg; etc.	7
25. METROS LINEALES	Metros lineales aproximados de la documentación registrada en el inventario: 156 m; 453 m; etc.	7
26. ELABORÓ	Nombre y firma de quien elaboró el inventario de baja documental.	A
27. REVISÓ	Nombre y firma del responsable de Archivo de Concentración (RAC).	
28. AUTORIZÓ	Nombre y firma del titular de la Dependencia, órgano o Unidad	



	Administrativa a donde pertenecen los expedientes sometidos a baja.
29. VO.BO	Nombre y firma del Coordinador de Archivo Municipal.
30. FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha de elaboración del inventario de baja documental.

**INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO (FA-008)**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.- NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre del sujeto obligado al que pertenece el expediente: H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que produce el expediente: Dirección, Coordinación, Secretaría, etc.
3. NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA	Anotar el nombre del área dentro de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa que genera el expediente: Subdirección, Subcoordinación, Jefatura de Departamento, etc.
4. FONDO	Se anotarán las siglas del sujeto obligado: HAJON.
5. SECCIÓN(ES)	Anota el número y letra de la sección o secciones a las que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): 4C 2C 3S; etc.



6. SERIE(S)	Se anota el número de las series a las que pertenecen los expedientes, conforme al CGCA: 4C.2; 12C.6; etc.
7. SUBSERIE(S) (SI APLICA)	Anotar las subdivisiones de las series documentales a las que corresponden los expedientes, de acuerdo con el CGCA: 1S.1.1; 8S.5.14, etc.
8. NÚM. CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo de los expedientes sometidos a baja: 1; 2; 7; 10; 14; 20; 21 ; etc.
9. CAJA	Anotar el número asignado a la caja de archivo donde se encuentra el expediente.
10. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Se colocará el Código de Clasificación archivística de acuerdo con los datos de cada expediente: - HAJON/ 4C.3-SRH/0001/2022 -HAJON/8S.5.14-SRGU/0121/2022
11. NÚM. DE EXPEDIENTE	Se colocará el número del expediente correspondiente a la serie documental registrada: 0001; 0122; 0215; etc.
12. TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Nombre breve con el que se identifica a cada uno de los expedientes, ejemplo: Pavimentación de calle; Entrega de apoyos; Infracción al Reglamento de Limpia; etc.
13. ASUNTO	Breve descripción del contenido del expediente: "infracción y multa impuesta al C. Pedro Pablo Pérez por violación al artículo 62 de Reglamento de Limpia del municipio de Jonuta, Tabasco, febrero de 2022".

*[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several initials]*



14. FECHA DE APERTURA	Anotar el día, mes y año de la apertura del expediente, con base en el primer documento que lo integra.
15. FECHA DE CIERRE	Anotar el día, mes y año de cierre del expediente, con base en el último documento que lo integra.
16. NÚM. TOTAL DE FOJAS	Se registrará el número total de fojas que integran el expediente: 150 f; 45 f; 73 f; etc.
17. SOPORTE DOCUMENTAL	Indicar con una X si la documentación se encuentra en soporte físico (papel), Digital (escaneo) o Electrónico (de origen). Se puede marcar más de una casilla.
18. UBICACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, según la batería (conjunto de anaqueles), anaquel, charola (nivel), número de caja.
19. OBSERVACIONES	Servirá para añadir algún dato que se considere importante para el inventario que se está elaborando.
20. NÚMERO DE HOJAS	Se anotará el número total de hojas que se registran en el inventario: 655; 764; etc.
21. NÚMERO DE EXPEDIENTES	Anotar el número total de expedientes registrados en el inventario: 43; 23; 35; etc.
22. AÑOS	Anotar el año o los años que abarcan los expedientes registrados: 2019; 2020 y 2021; etc.
23. TOTAL DE CAJAS	Número total de cajas registradas en el inventario: 3; 6; 11.

X

J

R

A

F

7

A






24. PESO APROXIMADO EN kg.	Anotar el peso aproximado de la documentación registrada en el inventario: 123 kg; 199 kg; etc.
25. METROS LINEALES	Metros lineales aproximados de la documentación registrada en el inventario: 156 m; 453 m; etc.
26. ELABORÓ	Nombre y firma del responsable de la elaboración del inventario.
27. REVISÓ	Nombre y firma del responsable del Archivo Histórico (RAH).
28. VO.BO	Nombre y firma del Coordinador de Archivo Municipal.
29. FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha de elaboración del inventario.

**GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (FA009)**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. LUGAR Y FECHA	Anotar el lugar y fecha de la elaboración
2. DEPENDENCIA, ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa responsable del archivo.
3. NOMBRE DEL TITULAR	Nombre de la persona titular de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa donde se encuentra el archivo.
4. CARGO	Cargo de la persona responsable de la Unidad Administrativa que elabora los expedientes.



5. DOMICILIO	Domicilio en el que se ubica el archivo.
6. TELÉFONO	Teléfono institucional del archivo de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa.
7. CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico institucional del titular de la Dependencia, Órgano, Unidad Administrativa.
8. ARCHIVO	Anotar el tipo de archivo que se registra: de trámite, de concentración o histórico.
9. ÁREA GENERADORA	Anotar el nombre del área productora de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa.
10. FONDO	Se anotarán las siglas del sujeto obligado: HACT.
11. SECCIÓN	Anota el número y letra de la sección a la que pertenecen los expedientes, conforme al Cuadro General de clasificación Archivística (CGCA): 4Q 2Q 3S; etc.
12. SERIE/SUBSERIE	Anotar las series y/o subseries documentales a las que corresponden los expedientes, de acuerdo con el CGCA: 1S.1.1; 8S.5.14, etc.
13. DESCRIPCIÓN	Descripción de la serie documental de acuerdo con lo establecido en la FTVD de la serie o subserie.
14. AÑOS EXTREMOS	Las fechas de producción del primero y del último expediente clasificados en la serie o subserie: dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa.
15. EXPEDIENTE SOPORTE	Anotar el número total de expedientes contenidos en la serie a la fecha de corte




	de la GAD y la denominación del soporte documental, ejemplo: 24-F (Físico); 37-D; 14-F y D (Físico y Digital).
16. UBICACIÓN FÍSICA	La ubicación física donde se resguardan los expedientes de la serie: anaquel, archivero, caja o gaveta. En caso de expedientes electrónicos indique donde se encuentran almacenados.

EXPEDIDO POR LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO, EN LA CIUDAD DE JONUTA, TABASCO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

  
**LIC. FÉLIX MORALES JIMÉNEZ,**  
**SECRETARIO DEL**  
**AYUNTAMIENTO, PRESIDENTE.**

  
**ING. DANIELA MARTÍNEZ GONZÁLEZ,**  
**ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN**  
**DE ARCHIVO MUNICIPAL, SECRETARIA.**

  
**L.C.P. DAVID PÉREZ VIDAL,**  
**CONTRALOR MUNICIPAL,**  
**VOCAL**

  
**L.A.P. JOSÉ FRANCISCO PAYRÓ**  
**TREJO,**  
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN,**  
**VOCAL.**

  
**ING. JOSÉ DOLORES ZACARÍAS**  
**MIX,**  
**DIRECTOR DE FINANZAS, VOCAL**

  
**LIC. ALFONSO RESÉNDIS CORTÉS,**  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS,**  
**VOCAL.**

  
**L.A.E. LUIS FELIPE TORRES**  
**BALLINA,**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**  
**VOCAL**

  
**L.S.C. ELEAZAR RAMÍREZ ZAPATA,**  
**COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,**  
**VOCAL.**

  
**ING. CARLOS JESÚS PALMA CRUZ,**  
**TITULAR LA UNIDAD DE INNOVACIÓN**  
**Y POLÍTICAS PÚBLICAS, VOCAL.**