



AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Auditor - registro e informacion

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL.

ELABORÓ



C.P. OLIVIA CARDEÑO GUTIERREZ
COORDINADORA DE ARCHIVO GENERAL

APROBO



L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALORA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021



Asuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Ayuntamiento de Tabasco

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

INDICE

PRESENTACION	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	3
DIAGRAMA DE ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL.....	5
FORMATO DE LA CÁRATULA DE EXPEDIENTE.....	6
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA CÁRATULA DE EXPEDIENTE.....	7
FORMATO DE LA CARATULA DE LA CAJA.....	8
INSTRUCTIVO DE LLENADO	8
FORMATO DE LA INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	9
INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	10
FORMATO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	11
INSTRUCTIVO DE LLENADO	12

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardona Gutierrez Coordinadora de Archivo General	L.I. A. Marisol Ventura López Contratoría municipal	28/06/2019





**AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021**



Ayuntamiento 2016 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Justicia y Orden Municipal

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

PRESENTACION

La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión. La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardenas Gutierrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019





**AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021**



Apuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Justicia creando soluciones

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

OBJETIVO GENERAL

- Conocer la ubicación del archivo dentro de la unidad administrativa.
- Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos de la dependencia o entidad el nombre y cargo del o los responsables del archivo.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo.
- Identificar ubicación física de la(s) serie(s) documental(es).
- Identificar al productor o productores de las series documentales.
- Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la sección documental a la que pertenece(n) la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).
- Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).
- Identificar y consignar el año extremo de producción o acumulación.
- Proporcionar el contenido de la serie documental.
- Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.
- Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.
- Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.
- Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.
- Proporcionar información sobre cualquier acción de disposición documental y en su caso su dictamen de documentación histórica.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeno Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021



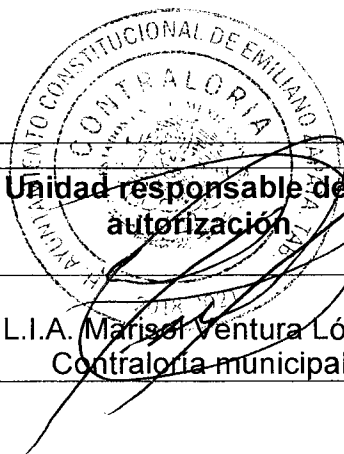
Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Ayuntamiento Constitucional

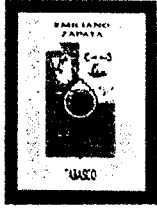
REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento	Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.
Objetivo:	Descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, así como para disponer de la documentación que, una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas. La recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación. Inventario de Transferencias primarias Integración de expedientes en trámite
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley de Archivos del Estado de Tabasco. Ley Orgánica Municipal
Alcance	A toda dependencia del Ayuntamiento de Emiliano Zapata

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeno-Gutierrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019





**AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021**



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Ayuntamiento de Tabasco

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

Responsabilidades	Corresponde al Archivo Municipal la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y dependencias del Ayuntamiento, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el Archivo Municipal.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Archivo: Organización de documentos▪ Municipal: Diversas entidades administrativas
Resultados	Archivo bien organizado, resguardado y clasificado, disponible para servidores públicos y la ciudadanía.
Política	Las atribuciones específicas de la Coordinación de Archivo General, están señaladas en el Artículo 04 de la Ley Federal de Archivos
Desarrollo	Coordinador: Recibe la solicitud del titular de la Dependencia para la transferencia de documentos y emite oficio de respuesta de la fecha y hora de revisión de los expedientes. Auxiliar: Recibe indicaciones del Coordinador de Archivo General para que en la fecha y hora comunicadas al titular de la Dependencia solicitante, procedan a la revisión documental.
Fin de procedimiento	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardeña Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L. A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019





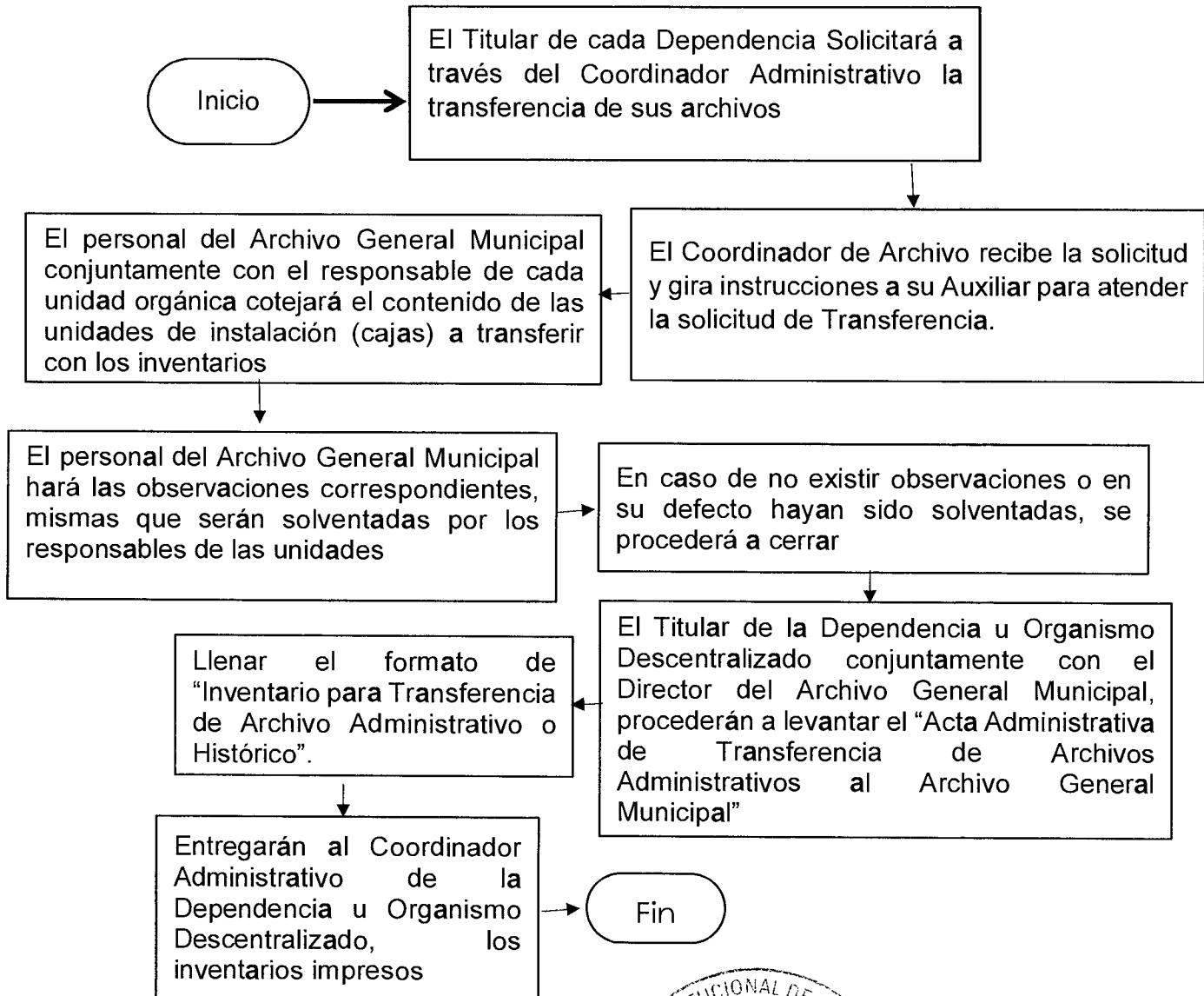
**AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021**


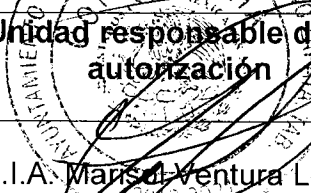


Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Ayuntamiento Constitucional

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

DIAGRAMA DE ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
 C.P. Olivia Carreño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	 L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019



**AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021**



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos crearemos soluciones

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

CÁRATULA DE EXPEDIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA O ÁREA GENERADORA:(1)			
SERIE: (2)			
CLAVE Ó CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN: (3)		No DE FOJAS:(4)	
TÍTULO DEL TEMA: (5)			
ASUNTO O MATERIA DEL EXPEDIENTE:(6)			
FECHAS EXTREMAS (AÑOS):			
AÑO DE APERTURA: _____		CIERRE DEL EXPEDIENTE: _____	
(7)		(8)	
VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:			
VALORES PRIMARIOS: (X)	(9)	DESTINO FINAL:	VIGENCIA:
		(11)	(10)
ADMINISTRATIVO	()	BAJA	ARCHIVO DE TRÁMITE
LEGAL	()	()	() ARCHIVO DE
FISCAL	()	CONSERVACIÓN	CONCENTRACIÓN ()
CONTABLE	()	DEFINITIVA ()	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO (X): _____ (12)			
RESERVADA: ()		AÑOS: ()	
FECHA DE RESERVA: _____			
CONFIDENCIAL: ()		FECHA DE APERTURA: _____	
DATOS PERSONALES: ()			

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cárdeno Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L. N. A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019



**AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021**



Aruntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA CÁRATULA DE EXPEDIENTE

1. Se anotará la clave y el nombre del Área Administrativa que generó la documentación.
2. De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, se anotará la clave y el nombre de la serie de documental correspondiente al expediente.
3. Se anotará la clave clasificadora del expediente. Tabla de Determinantes de Oficina, Cuadro General de Clasificación Archivística, No Consecutivo del Expediente al Interior de la Serie Documental y el Año de Expediente.
4. Número total de fojas del expediente.
5. Se escribirá el nombre o título del expediente. (Para una Mayor identificación, localización y descripción de los expedientes se recomienda no usar los títulos: asuntos varios, diversos, Generalidades o nombres de las Unidades Administrativas).
6. En este espacio se anotará un breve extracto o resumen de lo que contiene el expediente.
7. Año de apertura del expediente.
8. Año de cierre del expediente.
9. De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental seleccionar con una "X" los valores primarios correspondientes al expediente.
10. De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental colocar los años que deberá ser resguardado el expediente en cada uno de los archivos, una vez cerrado el asunto.
11. Seleccionar con una "X", BAJA cuando el expediente carezca de valores históricos y CONSERVACION DEFINITIVA cuando se considere que el expediente debe ser conservado en el Archivo Histórico.
12. De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental en este apartado se marcara con una "X" la información de acceso restringido: RESERVADA y/o CONFIDENCIAL. Cuando la información es RESERVADA se deberá colocar los AÑOS que permanecerá reservada y las FECHAS DE RESERVA Y DE APERTURA conforme marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas en la Ciudad de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardozo Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Maribel Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021



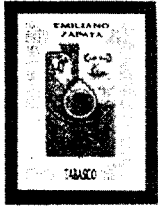
Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Antes de ir a trabajar

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

CARATULA DE LA CAJA

DEPENDENCIA	(1)
DIRECCIÓN GENERAL	(2)
ÁREA GENERADORA	(3)
ASUNTO	(4)
NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTE	(5)
NUMERO CONSECUTIVO (6)	
DEL	AL

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
 C.P. Olivia Calderón Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	 L.I.A. Mansel Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019



**AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021**



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Justos e recordo a las cosas.

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Instructivo para el llenado de la Carátula de la caja, ésta será llenada a máquina o a mano con tinta negra

1. Dependencia: Se anotará el nombre completo de la Dependencia.
2. Dirección General: Se anotará el nombre de la Dirección
3. Área Generadora: Se anotará el nombre del área generadora del documento.
4. Tema del expediente
5. Número total del expediente: Cuantos expedientes van en la caja
6. Número consecutivo del expediente: Número de inicial y final.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olvia Gerardo Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Mansel Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019





AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021



Ajustamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos crecamos soluciones

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1) Folio: _____

de _____ (4)

DIRECCIÓN DE ÁREA: _____ (2)

ÁREA GENERADORA: _____ (3)

TRANSFERENCIA No: _____ (5)

REMESA No: _____ (6)

No DE CAJA (7)	SERIE DOCUME NTAL (8)	CLASIFICACIÓ N (10)	NOMBRE O TITULO DEL EXPEDIENT E (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑ O (13)	PLAZO DE CONSERVACIO N (14)	OBSERVAICONES (17)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

El presente inventario consta de _(18)_ fojas, y ampara la cantidad de _(19)_ expedientes, contenido en
(20) paquetes o cajas con un peso aproximado de _(21)_ kilogramos.

FECHA: _____ (22)

FORMULO

_____ (23)

REVISÓ

_____ (24)

VO.BO.

_____ (25)

ENTREGA
CONCENTRACIÓN

_____ (26)

RECIBE

_____ (27)

JEFE DE ARCHIVO DE

_____ (28)

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Gardoño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Mansol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019





**AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021**



Apuntamientos 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Justicia y Entendimiento

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. Se anotará la Unidad Administrativa, se refiere a una división del fondo.
2. Se anotará la Dirección General y Dirección de Área.
3. Se anotará la clave y nombre del Área Administrativa que generó la documentación.
4. Se anotará el número consecutivo y total de hojas utilizadas que integren el inventario (ejemplo: 1 de 10, 2 de 10... 10 de 10).
5. En este espacio se anotará el número de transferencia y el año. Este espacio será llenado por el área de Archivo (ejemplo: 1era del 2019).
6. Este espacio se usa solo cuando el volumen de documentación por transferir es considerable, por lo que se seccionarán las entregas. Este espacio será llenado por el Área de Archivo.
7. Se anotará el número consecutivo de caja.
8. De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, se anotará la Serie Documental correspondiente a la documentación enlistada.
9. Se anotará el número consecutivo del expediente.
10. Se anotará la fórmula clasificadora del expediente.
11. Se escribirá el nombre ó título del expediente (para una mayor identificación, localización y descripción de los expedientes se recomienda no usar los títulos: asuntos varios, diversos, generalidades o nombres de las Unidades Administrativas).

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Carriño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019




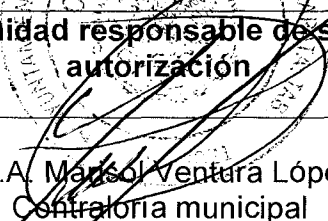
**AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021**



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando el futuro

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

12. Se anotará la tipología documental que compone al expediente (ejemplos: oficios, circulares, fotografías, CD, planos, contratos, actas, etc.).
13. Se asentará la fecha de inicio y conclusión del expediente.
14. De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, se registrará el período de conservación en años en el Archivo de Concentración (tomar en cuenta los que ya se conservó y los años que restan son los que se anotarán).
15. Colocar (O) cuando se trate de documentos ORIGINALES, cuando se trate de COPIAS (C) y cuando se trate de ACUSES (A).
16. Este renglón se ocupará para registrar datos importantes, tales como: motivo de terminación del expediente, estado físico del expediente y de la documentación.
17. Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
18. Se anotará el número total de expedientes enlistados en el inventario.
19. Se anotará el número total de cajas o paquetes que integran el inventario.
20. Se anotará el peso aproximado de la documentación (Unidad de medida kg).
21. Se anotará la fecha en que se realizará la transferencia.
22. Se anotará el nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario.
23. Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable que revisa el inventario.
24. Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable que otorga el visto bueno de la Transferencia.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
 <p>C.P. Olivia Calderón Gutiérrez Coordinadora de Archivo General</p>	 <p>L.I.A. Mansol Ventura López Contraloría municipal</p>	<p>28/06/2019</p>



**AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021**

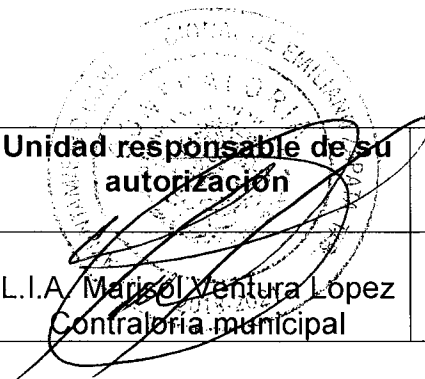


Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

25. Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable de la Unidad Administrativa para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
26. Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona responsable de recibir la transferencia, por parte del Archivo de Concentración.
27. Se anotará el nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.
28. Se anotará el nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardoño Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contraloría municipal	28/06/2019





AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Justos creando futuro

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

FORMATO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

DIRECCIÓN DE ÁREA: _____ (2)

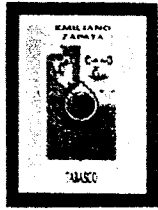
ÁREA: _____ (3)

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO: _____ (4)

EXT. _____ MAIL _____

No. CONSECUTIVO (5)	SERIE (6)	TIPOLOGIA (7)	PERIODO (8)	CLASIFICACION (9)	TOTAL DE EXPEDIENTES (10)

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Calderón Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018-2021



Ayuntamiento 2016 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Tabasco y sus municipios

REGISTRO: CAG/018/2019
FECHA DE AUTORIZACION:
28/06/2019

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. Se anotará la Unidad Administrativa, se refiere a una división del fondo. r.
2. Anotar la Dirección General y la Dirección de Área.
3. Se anotará el nombre del Área Administrativa que generó la documentación.
4. Colocar el nombre, numero de extensión y correo electrónico de la persona responsable del Archivo de Concentración
5. Se anotará el número consecutivo de las series generadas.
6. Se anotará el nombre de la serie documental correspondiente.
7. Se anotará la tipología documental que compone la serie documental.
8. En este espacio se anotará el período en años que comprende la serie enlistada.
9. De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística se colocará la clave o código de la serie documental en cuestión.
10. Se anotará el número de expedientes que comprende la serie documental.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última actualización o autorización
C.P. Olivia Cardozo Gutiérrez Coordinadora de Archivo General	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría municipal	28/06/2019