

Lineamientos para la clasificación y
organización de documentos de
archivo del Ayuntamiento de
Cautlancingo, Puebla

CONSIDERANDO

- I. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos decreta que los estados instaurarán como régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre; el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, y estará investido de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos estarán facultados para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- II. Conforme a lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 102, indica que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio libre, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado;
- III. De acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 103 indica que los Municipios tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos;
- IV. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 105 fracción III establece que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- V. La Ley Orgánica Municipal en su artículo 118, 119 y 120 establece que la Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada; la cual estará integrada por las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, este podrá crear, fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera; ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento;
- VI. Que, el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal establece que es atribución de los Ayuntamientos expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose

- a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación;
- VII.** De conformidad con la Ley Orgánica Municipal en su artículo 79, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos;
- VIII.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 inciso A fracciones I y V establece que toda la información en posesión de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;
- IX.** El artículo 6 de la Ley General de Archivos señala que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- X.** De conformidad con el artículo 7 de la Ley General de Archivos los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes;
- XI.** Que el artículo 10 de la Ley General de Archivos señala que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas; deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
Además, los servidores públicos que concluya su empleo, cargo o comisión, deberán garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley;
- XII.** Que el artículo 10 de la Ley General de Archivos indica que los sujetos obligados deberán, administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; integrar los documentos en expedientes; dotar a los documentos de archivo de

los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

- XIII.** Que el artículo 13 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con el Cuadro general de clasificación archivística; el Catálogo de disposición documental, y los Inventarios documentales;
- XIV.** Que el artículo 17 de la Ley General de Archivos establece que 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 jurídicas 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 posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental;
- XV.** Que el artículo 30 de la Ley General señala que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá entre sus funciones: integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; además de asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- XVI.** Que la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla en su artículo 1 establece la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- XVII.** Que la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla en su artículo 3 menciona que todo sujeto obligado a realizar el acto de entrega-recepción, todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General, entregara la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones;
- XVIII.** Que la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla en su artículo 7 señala que el acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo la relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

- XIX.** Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 49 señala que incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan el registro, integración, custodia y cuidado de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XX.** Que la Ley General de Archivos en su artículo 116 considera como infracción el impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada; 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 de los sujetos obligados; omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- XXI.** Que la Ley General de Archivos en su artículo 116 establece que será á 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, la persona que: sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo; y destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

Los presentes lineamientos son emitidos por el Área Coordinadora de Archivos y tienen como objeto:

- I. Establecer y normar el orden y organización de los expedientes del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.
- II. Que todas las unidades del Ayuntamiento cuenten con un archivo de trámite organizado de acuerdo con la normatividad en la materia.
- III. Que todos los documentos de archivo cumplan con su ciclo vital, las diferentes etapas que atraviesan, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico; y
- IV. Implementar el Sistema Institucional de Archivos dentro del ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla;
- V. Facilitar la labor archivística que desempeñan los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, al garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos de archivo, tal como lo establece la Ley;
- VI. Facilita el control y el uso de los documentos de archivo; y
- VII. Facilita su localización, Acceso y Transparencia.

Artículo 2.

Es obligación del Ayuntamiento administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, de conformidad con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables.

Artículo 3.

Los presentes lineamientos, son de alcance para todos los servidores públicos de las Entidades, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Juntas Auxiliares y Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.

Artículo 4.

Para efectos de los presentes lineamientos se considerarán las siguientes definiciones:

- 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: 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;
- 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.** Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada 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, y orgánicamente es la Dirección de Archivo;
- VI.** Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- VII.** Ayuntamiento: al Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla;
- VIII.** Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- IX.** Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- X.** Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XI.** 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;
- XII.** Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIII.** Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XIV.** Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Ley: A la Ley General de Archivos;
- XVIII.** Metadatos: Al 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;

- XIX.** 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;
- XX.** Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXII.** Subserie: A la división de la serie documental;
- XXIII.** Sujeto obligado: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXIV.** Unidad Administrativa: Dependencia, Entidad, Junta Auxiliar, Dirección o equivalente, contemplada en la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, a la que se le confieren atribuciones específicas en una norma.

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 5.

Todo el Ayuntamiento de Cuautlancingo deberá tener un control de la documentación, este podrá ser de manera manual y/o automatizada, donde se garantice:

- I.** La recepción, registro, distribución y control de la correspondencia de entrada y salida de una institución o en sus áreas internas;
- II.** El cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos en trámite.
- III.** El registro y control de los asuntos pendientes.
- IV.** La evaluación del estado del trámite.
- V.** La generación de estadísticas de ingreso y egreso de la correspondencia.
- VI.** La generación de indicadores de gestión (Tiempos de respuesta).
- VII.** La recuperación de la documentación para incorporarla a los expedientes que les correspondan, en relación con su tratamiento archivístico (cuadro general de clasificación archivística).

Artículo 6.

En el Ayuntamiento se identificará el tipo de documentación que se recibe y se genera, esta se clasificará en:

- I.** Correspondencia general: A partir de la cual se inician procesos de gestión administrativa;

- II. Correspondencia informativa: Documentación que no necesariamente implica el desarrollo de procesos de gestión (ciertas comunicaciones administrativas que no conllevan otras tareas; solo son para el conocimiento o la difusión de algún evento); y
- III. Documentación técnica o administrativa: Se produce como información de apoyo para el desempeño de asuntos o trámites.

Artículo 7.

El control de los archivos que entran y salen, deberá ser desarrollada por una unidad de control (ventanilla única, oficialía de partes y/o a través de la recepción directa en las unidades administrativas del Ayuntamiento), quien se encargara de su recepción y salida, así como su distribución fuera y dentro del Ayuntamiento.

Artículo 8.

El Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades y suficiencia presupuestal, establecerá el número de áreas responsables de realizar dicha función, además de diseñar mecanismos unificados de control, manuales o automatizados, que permita un control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida, además de controlar la documentación para su integración en expedientes.

El ayuntamiento podrá crear los formatos que ayuden al control de la documentación que entra y sale, o podrá utilizar los elaborados por instituciones encargadas de la organización y control de archivos.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 9.

Las unidades administrativas del Ayuntamiento, como productoras de documentos, deberán trabajar de la mano con el Área Coordinadora de Archivos, para la regularización y normalización de los procesos archivísticos, reconociendo la importancia de los archivos, como instrumentos para el desempeño de la gestión pública, como constructora de la memoria histórica documental, además de ser un recurso importante para la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 10.

Las unidades administrativas del Ayuntamiento deberán realizar la integración de expedientes de manera correcta, identificándolos y colocándolos en la serie documental que les corresponde, de conformidad con los instrumentos archivísticos emitidos por el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 11.

Las unidades administrativas al generar su información tendrán la obligación de llevar a cabo una correcta apertura, creación e integración de expedientes. Estos se conformarán por asunto, dejando a un lado toda información que por sus características sea ajena al mismo; tomando en cuenta que un expediente es la historia de un determinado asunto.

Artículo 12.

Para la integración de todo expediente deberá tomarse en consideración los siguientes principios:

- I. Principio de procedencia: Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y generados por una unidad responsable, área, oficina o de una persona moral o física determinados, sin mezclarlos con otros;
- II. Principio de orden institucional: El respeto al orden original se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, desarrollo y hasta su conclusión.

Artículo 13.

En las unidades administrativas, la producción de documentos se clasificará por 3 razones básicas:

- I. Tramitación de asuntos
- II. Administración de recursos (funciones comunes)
- III. Desempeño de las funciones sustantivas.

Artículo 14.

La tramitación de asuntos es la documentación que se produce como resultado de la atención de trámites entre Gobierno y ciudadanos, los procesos de gestión adquieren características muy concretas que permiten identificar con relativa facilidad el tipo de documentación generado en ellos.

Artículo 15.

La administración de recursos son aquellos procesos de gestión asociados a la administración de los recursos operativos de las instituciones (humanos, materiales, financieros), no deberían representar mayores problemas en relación con la documentación que producen.

Artículo 16.

El desempeño de las funciones sustantivas se refiere a la documentación que se produce derivado de las atribuciones legales específicas que constituyen la razón de ser de cada unidad administrativa.

CAPÍTULO IV FACTORES ESENCIALES PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 17.

Los expedientes deberán integrarse por documentos de archivo, se generan a partir de una función en el ejercicio de su actividad y son testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, es documentación única, además son considerados bienes nacionales con la categoría de bienes muebles y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental.

Artículo 18.

Las unidades administrativas deberán retirar la correspondencia informativa, ciertas comunicaciones administrativas que no conllevan otras tareas; solo son para el conocimiento o la difusión de algún evento.

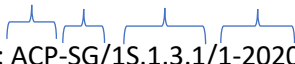
Artículo 19.

Los documentos de archivo poseen, un carácter probatorio, tanto desde un punto de vista jurídico como de uno administrativo, dado que poseen un contenido (el asunto que tratan), un contexto (de producción) y una estructura (física o lógica) que precisamente les otorgan su calidad probatoria de eventos y procesos. Los datos de contexto y contenido son los que permiten integrar los documentos de archivo al expediente que les corresponde.

Artículo 20.

Los expedientes deberán identificarse con una carátula normalizada y estandarizada que permita identificarlos e individualizarlos, conforme al siguiente ejemplo:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "PORTADA O GUARDA EXTERIOR DE EXPEDIENTE"	
1	ENCABEZADO
1.1	Anotar el nombre del Sujeto Obligado.
1.2	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación.
1.3	Nombre del documento: PORTADA O GUARDA EXTERIOR.
1.4	Anotar la denominación del Área productora (generadora) de la documentación.
1.5	Anotar el nombre del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
2	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
2.1	Anotar el código clasificador con el que se identifica la sección y el nombre de la sección, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 1S Gobernanza
2.2	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subsección (cuando aplique) y el nombre de la subsección (cuando aplique), de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 1S.1 Administración de la toma de decisiones
2.3	Anotar el código clasificador con el que se identifica la serie y el nombre de la serie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 1S.1.3 Cabildo
2.4	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subserie (cuando aplique) y el nombre de la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 1S.1.3.1 Libros de Cabildo
2.5	Anotar: 1) Fondo: Siglas de la dependencia o entidad. 2) Código o clave de la unidad administrativa: siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación. 3) Sección: Elemento obligatorio - Código de la Sección conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística.

	<p>4) Subsección: (Cuando aplique) - Código de la Subsección conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>4) Serie documental: Elemento obligatorio - Código de la serie conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística).</p> <p>5) Subserie: (Cuando aplique) - Código de la subserie conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>6) Número de expediente o clasificador: Elemento obligatorio - Número de expediente o clasificador que de origen le otorgó el productor de la documentación / Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los expedientes.</p> <p>7) Fecha (Elemento opcional)- en algunas dependencias y entidades el número consecutivo del expediente se acompaña del año de apertura del expediente.</p> <p style="text-align: center;"> 1 2 3.4.5 6,7 </p>  <p>Ejemplo: ACP-SG/1S.1.3.1/1-2020</p>
3	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE/ASUNTO
3.1	<p>Indicar el asunto, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo, así como su contexto y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.</p> <p>Ejemplos: Expediente único de Juan Pérez</p> <p>Expediente de Obra de la Calle Morelos</p>
3.2	<p>Marcar con una X, si el expediente contiene documentos en soporte original, o en su caso copias, según corresponda.</p>
3.3	<p>Marcar con una X, si el soporte documental del expediente es tradicional (papel / físico) o electrónico.</p>
3.4	<p>Se indica la fecha inicial (más antigua - "de apertura") y final (más reciente - "de cierre") del expediente, en formato: dd 'de mes' de 'aaaa. Ejemplo: 01 de enero 2020</p>
3.5	<p>Indicar el número de fojas y el número de legajos. Ejemplo 1: Supongamos que tenemos un expediente de 950 fojas, dividido en 2 legajos.</p> <p>Portada del legajo 1 No. de fojas: 1 – 500 No. de legajos: 1 de 2</p> <p>Portada del legajo 2 No. de fojas: 1 – 450 No. de legajos: 2 de 2</p> <p>Ejemplo 2: En caso de que se trate de un expediente de 100 fojas compuesto por un solo legajo. No. de fojas: 100 Legajos: 1 de 1</p> <p>Nota: Tratar de que un legajo no exceda 5cm de grosor.</p>

3.6	Marcar con una X según corresponda, indicando los Valores Primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y Valores Secundarios (evidencial, testimonial y/o informativo) con los que el expediente cuenta, esto de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.
3.7	Indicar el número de años que el expediente debe permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo con los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental.
4	CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN
4.1	Colocar el sello oficial o logotipo del sujeto obligado
4.2	Anotar la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso
4.3	Señalar el nombre del área de la cual es el titular quien clasifica
4.4	Indicar, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado
4.5	Anotar el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse ese apartado
4.6	Señalar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva
4.7	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
4.8	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
4.9	Señalar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
4.10	Colocar rúbrica autógrafa de quien clasifica.
4.11	Anotar la fecha en que se desclasifica.
4.12	En caso de que, una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho. El expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.
4.13	Colocar rúbrica autógrafa de quien desclasifica.

(1.1)	
(1.2)	
(1.3) PORTADA O GUARDA EXTERIOR	
Área productora de la documentación:	(1.4)

Responsable del archivo de trámite:		(1.5)	
(2) Clasificación archivística			
Sección	(2.1)	Subsección	(2.2)
Serie	(2.3)	Subserie	(2.4)
Identificación de expediente	(2.5)		
(3) Descripción del expediente/asunto			
(3.1)			
(3.2) Tradición documental		(3.3) Soporte documental	
Original	Copia	Papel / Físico	Electrónico
(3.4) Fechas		(3.5) Volumen	
De apertura	De cierre	No. de fojas	No. de legajos
(3.6) Valor documental		(3.7) Vigencia documental (años)	
Administrativo	Legal	Fiscal o contable	En trámite En concentración
Evidencial	Testimonial	Informativo	
(4) Carácter de la información			
(4.1)	Fecha de clasificación:	(4.2)	
	Área:	(4.3)	
	Información reservada:	(4.4)	
	Periodo de reserva:	(4.5)	
	Fundamento legal:	(4.6)	
	Ampliación del periodo de reserva:	(4.7)	
	Confidencial:	(4.8)	
	Fundamento legal:	(4.9)	

	Rubrica del titular del área:	(4.10)
	Fecha de desclasificación:	(4.11)
	Partes o secciones reservadas o confidenciales:	(4.12)
	Rúbrica y cargo del servidor público:	(4.13)

Se podrá modificar el diseño de acuerdo a lo que establezca el Archivo General del Estado, para cumplir con las disposiciones en materia Archivística.

Artículo 21.

Se integran en forma lógica (por asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación.

Artículo 22.

Los documentos de archivo que integran al expediente son estáticos, es decir, son definitivos y no pueden ser cambiados o corregidos.

Artículo 23.

Se integran en forma cronológica (de conformidad con las fechas en que fueron producidos y en que los documentos fueron glosados al expediente.

Artículo 24.

Los documentos que integran al expediente deberán foliarse para garantizar su integridad.

Artículo 25.

El expediente debe clasificarse, mediante un código, para su plena identificación, agrupación y sistematización dentro de la serie (actividad), de la sección (función de la que se deriva su creación) y fondo que le corresponde. El expediente constituye la unidad básica de trabajo de la clasificación archivística. El documento

de archivo se identifica a través de los datos de contexto y contenido, pero es el expediente el que debe identificarse (mediante un código predeterminado en el cuadro de clasificación archivística).

- 1) Fondo: Siglas de la dependencia o entidad.
- 2) Código o clave de la unidad administrativa: siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación.
- 3) Sección: Elemento obligatorio - Código de la Sección conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4) Subsección: (Cuando aplique) - Código de la Subsección conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4) Serie documental: Elemento obligatorio - Código de la serie conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística).
- 5) Subserie: (Cuando aplique) - Código de la subserie conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 6) Número de expediente o clasificador: Elemento obligatorio - Número de expediente o clasificador que de origen le otorgó el productor de la documentación / Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los expedientes.
- 7) Fecha (Elemento opcional)- en algunas dependencias y entidades el número consecutivo del expediente se acompaña del año de apertura del expediente.

Ejemplo: ACP-SG/1S.1.3.1/1-2020

Artículo 26.

Se aplicarán aquellas disposiciones que emita el Archivo General del Estado en materia de organización de los documentos. Quedando nulas las enunciadas en estos lineamientos y que contravengan con las implementadas por el Archivo General del Estado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presente Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las unidades administrativas del Ayuntamiento tendrán 12 meses para aplicar los presentes lineamientos a partir de su entrada en vigor.