

MUNICIPIO DE IXTLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
ARCHIVO MUNICIPAL



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL**

IXTLÁN DE LOS HERVORES, MICHOACÁN, DICIEMBRE 2019

CONTENIDO

Presentación.....	2
Objetivo general.....	3
Marco legal.....	3
Glosario de términos.....	10
Importancia del Catálogo.....	18
Valores Primarios.....	19
Valores Secundarios.....	21
Catálogo de Disposición Documental.....	22

PRESENTACIÓN

La administración de los archivos, la preservación, conservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del Sector Público del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como todos aquellos cuyo contenido tenga un interés histórico, son normados y regulados por la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.¹

Con la finalidad de identificar las funciones comunes y sustantivas que realizan las dependencias municipales que integran el H. Ayuntamiento de Ixtlán, la Coordinación de Archivo Municipal crea el Catálogo de Disposición Documental como parte de sus tareas.

A través de este instrumento de control y consulta, de los que también forman parte el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Inventario General, se puede dar certeza de los expedientes al clasificar la información con que cuentan las dependencias. El Catálogo es fundamental para llevar a cabo la valoración de los documentos, ya que presenta los plazos de conservación de cada una de las series durante su ciclo vital; además de ser el instrumento para el manejo del archivo, brinda elementos generales que permite a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico establecer el sistema de clasificación de los documentos, de forma coherente y homogénea, basado en principios archivísticos.

El **Catálogo de Disposición Documental** que a continuación se presenta, deberá sufrir modificaciones y actualizaciones año con año, de acuerdo a los cambios que se efectúen en la Estructura Orgánica Funcional del H. Ayuntamiento de Ixtlán; por lo que anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

¹ *Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios*, Morelia, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, 2004, p.1.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones normativas sobre la organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, estableciendo los plazos de guarda y custodia de las series documentales localizadas en los archivos de trámite, su posterior transferencia al de concentración y el destino final de las mismas.

MARCO LEGAL

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF, 11 de junio de 2002.

La elaboración y función del Catálogo de Disposición Documental se fundamenta en lo dispuesto en los artículos 4 fracción V: “Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos”.

Artículo 32: Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo”.

Artículo 37, fracción IV “Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades”.

Artículo 42 “Las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante para consultar los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio. El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

En el caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos; en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información”.

Ley General de Archivos, DOF, 15 de junio de 2018.

Artículo 13 de la Ley General de Archivos estipula *“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 los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. II Catálogo de disposición documental, y
- III. III. Inventarios documentales.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF, 20 de febrero de 2004.

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III.- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;

Decimoprimer. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV.- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;

Decimosegundo. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I.- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

II.- El Catálogo de Disposición Documental;

Decimoséptimo. En cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley. Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, DOF, 27 de Julio de 2011.

Artículo 17. En términos de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deberá observar lo siguiente:

I. Los titulares de las dependencias y entidades, designarán a los responsables del área coordinadora de archivo, del archivo de concentración y, donde proceda, del histórico;

II. Los titulares de las unidades administrativas, designarán a los responsables de los archivos de trámite;

III. Los responsables del área coordinadora de archivo, realizarán las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, así como con el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los mismos, y

IV. Los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, administrarán los documentos de archivo activo, semi-activo e histórico, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos, y recibirán la capacitación correspondiente en temas archivísticos. En la designación de los responsables del área coordinadora de archivo y de cada archivo, deberá procurarse que los servidores públicos cuenten con conocimientos y experiencia en archivística.

Artículo 18. Corresponderá a las dependencias y entidades establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de la información, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes.

Artículo 19. Para la consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades, deberán observar lo siguiente:

I. Cuando los expedientes se encuentren en archivos de trámite o de concentración, ubicados en un solo recinto o administrados centralmente, por unidad administrativa o por institución, se requerirá que el titular de la unidad administrativa respectiva, acredite a los servidores públicos para tal efecto;

II. Cuando los expedientes de los archivos de trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas por acervos, por áreas o por servidores públicos, será suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expedientes, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado, y

III. Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración 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 consultarlos o recibirlos en préstamo, de conformidad con lo establecido en el Décimo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Corresponderá al responsable del área coordinadora de archivo, asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes señalados en las fracciones I y III.

Artículo 20. Las dependencias y entidades 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 o de concentración, en su caso, al histórico, mediante la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa, al efecto, las áreas de recursos humanos instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.

Artículo 21. Las dependencias y entidades garantizarán la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo, a través de un sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo. El coordinador de archivos será el responsable de la administración del sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo. En el desarrollo y mantenimiento del sistema o herramienta, solicitará el apoyo de la UTIC, en términos de las disposiciones aplicables. Los documentos de archivo electrónicos serán identificados, integrados, registrados y conservados en el sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, que será operado por el responsable del archivo de trámite.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Periódico Oficial del Estado de Michoacán, 18 de mayo de 2016.

Artículo 35. Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos

Conjunto de métodos y prácticas, destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado

Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo contable original

Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gastos públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Archivo de concentración

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

Archivo de trámite

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

Archivo histórico

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional o cultural en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos

Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Área generadora de la documentación

Áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la dependencia, ramo, poder, órgano autónomo o entidad paraestatal.

Baja documental

Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento

Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semi-activa) hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística

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

Comité de Información

Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

Conservación de archivos

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística

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

Datos personales

La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número

telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Destino final

Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo

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

Documento electrónico

Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento histórico

Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Funciones Comunes

Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad.

Funciones Sustantivas

Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra.

Guía simple de archivo

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

Información

La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información confidencial

La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la LFTAIPG, y **II**. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Información reservada

Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Inventarios documentales

Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Metadato

Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Muestreo archivístico

Técnica de la valoración documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos — numéricos, alfabéticos, topográficos— o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

Patrimonio documental de la Nación

Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de conservación

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Principio de conservación

Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de procedencia

Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Principio de integridad

Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Principio de disponibilidad

Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Sección

Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

Sujetos obligados

a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; **b)** El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; **c)** El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; **d)** Los órganos constitucionales autónomos; **e)** Los tribunales administrativos federales y **f)** Cualquier otro órgano federal.

Transferencia

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades administrativas

Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales: un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor documental

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).

Valoración documental

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental

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

Importancia del Catálogo

De acuerdo con Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Catálogo de Disposición Documental es el “registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final”.

Es un instrumento de consulta y control archivístico que tiene como base el ciclo vital del documento. De esta manera, comprende desde la creación del mismo como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se resuelve su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo así que en cada etapa la documentación sea manejada de forma racional y accesible. Lo anterior se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias. Asimismo, será el instrumento que regule y norme los plazos de conservación y guarda de la documentación que se genera en todas las áreas que componen el H. Ayuntamiento de Ixtlán.

La importancia de la implementación del Catálogo de Disposición Documental en el H. Ayuntamiento de Ixtlán radica en que, permite integrar los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos. Facilita el

control y acceso a los documentos a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda. Contribuye a la racionalización y control de la producción y trámite documental. Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse en el archivo de gestión evitando ser transferidos al Archivo de Concentración. Regula las transferencias de los documentos en sus diferentes fases de archivo. Garantiza la correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente. Finalmente, permite que se proporcione un servicio correcto y eficiente en los archivos, a fin de facilitar la obtención y acceso a la información pública.

En este sentido, los valores documentales se refieren 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).”

Con base en ellos se establece la vigencia documental, misma que corresponde al “periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.”

De esta manera, la valoración consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final.

VALORES PRIMARIOS

ADMINISTRATIVO: Aquél que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución y sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades. Se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.

Ejemplos: Planes de trabajo, expedientes de personal, proyectos, programas, expedientes clínicos, bitácoras de obra, informes de labores, entre otros.

CONTABLE: Aquél que tienen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de los ramos o de las entidades y que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. Así también, es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada que demuestran que:

- Se recibió o proporcionó bienes y/o servicios
- Se obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables.

Ejemplos: Nóminas, cuentas por liquidar certificadas, facturas, pólizas, contra recibos, cheques pagarés, créditos hipotecarios, entre otros.

FISCAL: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Comprobantes fiscales: aquellos documentos que se reciben al adquirir un bien, servicio o al usar temporalmente bienes inmuebles (arrendamiento). Existen dos grupos de comprobantes.

- Los comprobantes para efectos fiscales. Se trata de comprobantes que deben reunir los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-A del código Fiscal de la Federación, así como los establecidos en otras disposiciones fiscales y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Comprobantes simplificados. Estos los emiten quienes prestan servicios o enajenan bienes al público en general.

Ejemplos: Comprobantes de pago por derechos, productos y aprovechamientos e impuestos federales y locales (pagos de ISR, pagos de IVA, impuestos sobre nómina) entre otros.

LEGAL: El que pueden tener los documentos que sirvan de testimonio ante la ley. Se refieren al plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de sus ciudadanos.

Ejemplos: Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, códigos, compilaciones jurídicas, convenios, tratados, actas constitutivas, bases de colaboración, entre otros.

JURÍDICO: Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Es decir, la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.

Ejemplos: Denuncias, juicios sucesorios, amparos, faltas, notificaciones, demandas, peculados entre otros.

VALORES SECUNDARIOS

La valoración “secundaria” permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
1 Presidencia del H. Ayuntamiento								
1.1	Apoyo médico-económico	Administrativo	3 año	6 años	9 años	B	SI	
1.2	Atención ciudadana	Administrativo	1 año	3 años	4 años	B	NO	
1.3	Oficios	Administrativo	1 año	3 años	4 años	B	NO	
1.4	Plan de desarrollo municipal	Administrativo	1 año	3 años	4 años	C	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
2 Sindicatura								
2.1	Carta de Buena Conducta	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	
2.2	Carta Poder simple	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	
2.3	Constancia de Ingresos	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	
2.4	Constancia Ganadera	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	
2.5	Contratos	Legal	3 años	3 años	6 años	C	SI	
2.6	Convenios	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
3 Regidurías								
3.1	Informe anual	Legal	3 años	3 años	6 años	C	NO	
3.2	Oficios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
4 Secretaría del Ayuntamiento								
4.1	Carta de Identidad	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	
4.2	Carta de Identidad EUA	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	
4.3	Carta de Origen y Residencia	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	
4.4	Constancia de Insolvencia Económica	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	
4.5	Constancia Ganadera	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	
4.6	Constancia de Supervivencia	Legal	3 años	3 años	6 años	B	SI	
4.7	Informe anual	Legal	3 años	3 años	6 años	C	NO	
4.8	Junta Municipal de Reclutamiento	Legal	4 años	8 años	12 años	C	SI	

4.9	Oficios de Comisión	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	
4.10	Oficios Varios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
5 Tesorería								
5.1	Estado de situación financiera	Contable Fiscal	1 año	4 años	5 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
6 Oficialía Mayor								
6.1	ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL	Administrativo	1 año	3 años	4 años	B	NO	
6.2	BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE	Administrativo	1 año	3 años	4 años	B	NO	
6.3	BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO	Administrativo	1 año	3 años	4 años	B	NO	
6.4	CONTROL DE ASISTENCIA	Administrativo	1 año	3 años	4 años	B	NO	
6.5	EXPEDIENTÉ DE	Administrativo	3 años	3 años	6 años	C	SI	

	PERSONAL							
6.6	NOMINAS	Administrativo	3 años	3 años	6 años	C	NO	
6.7	REPORTES DE SERVICIOS	Administrativo	1 año	3 años	4 años	B	NO	
6.8	SOLICITUDES	Administrativo	1 año	3 años	4 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
7 Urbanismo y Obras Públicas								
7.1	Constancias de número oficial	Administrativo	1 año	5 años	6 años	C	SI	
7.2	Expedientes técnicos de obras	Legal	1 año	5 años	6 años	C	NO	
7.3	FAEISPUM	Legal	1 año	5 años	6 años	C	NO	
7.4	Licencias de construcción	Administrativo	1 año	5 años	6 años	C	SI	
7.5	Minutarios	Administrativo	1 año	5 años	6 años	C	NO	
7.6	Permisos de subdivisiones y fusiones	Legal	1 año	5 años	6 años	C	SI	
7.7	Solicitudes	Administrativo	1 año	5 años	6 años	C	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O	OBSERVACIONES
--------	-------------------------------	------------------	------------------------	--	--	---------------	----------------------------	---------------

			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
9 Desarrollo Social								
9.1	Oficios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	C	NO	
9.2	Palomas mensajeras	Administrativo	5 años	3 años	8 años	B	SI	
9.3	Tinaco a bajo costo	Administrativo	5 años	3 años	8 años	B	SI	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
10 Asuntos Agropecuarios y Desarrollo Rural								
10.1	Actas de Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable	Legal	3 años	3 años	6 años	B	NO	
10.2	Programas municipales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	SI	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		

11 Contraloría								
11.1	Declaraciones Patrimoniales	Administrativo	4 años	4 años	8 años	B	SI	
11.2	Entrega-Recepción 2015-2018	Administrativo	4 años	4 años	8 años	B	NO	
11.3	Oficios Generales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	
11.4	Revisiones a Unidades Responsables	Administrativo	4 años	4 años	8 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
12 DIF Municipal								
12.1	Apoyos de Asistencia Social	Administrativo	3 años	1 año	4 años	B	SI	
12.2	Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo	Administrativo	3 años	1 año	4 años	B	SI	
12.3	Departamento de Nutrición	Administrativo	3 años	1 año	4 años	B	SI	
12.4	Departamento de Psicología	Administrativo	3 años	1 año	4 años	B	SI	
12.5	Informes de actividades mensuales	Administrativo	3 años	1 año	4 años	B	SI	
12.6	Recibos de entrega de insumos de Desayunos	Administrativo	3 años	1 año	4 años	B	SI	

	Escolares							
12.7	Recibos de entrega de insumos de EAEyD (Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo)	Administrativo	3 años	1 año	4 años	B	SI	
12.8	Solicitud Tarjetas INAPAM	Administrativo	3 años	1 año	4 años	B	SI	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
13 Dirección de Seguridad Pública Municipal								
13.1	Altas y Bajas de personal	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.2	Apoyo sindicatura	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.3	Bitácora de unidades	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.4	Bitácoras de gasolina	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.5	Declaración patrimonial	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.6	Documentación de vehículos	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.7	Expedientes de elementos	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.8	IPH Barandilla	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.9	Ley Federal del Trabajo	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.10	Multa por faltas	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	

	administrativas							
13.11	Oficios de comisión	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.12	Oficios de Coordinación Regional	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.13	Oficios de Vacaciones	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.14	Oficios Región	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.15	Oficios Secretaría de Seguridad Pública	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.16	Pases de lista	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.17	Puestas a disposición	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.18	Relación de Nómina de personal	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.19	Seguro de vida personal	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.20	Solicitudes Generales	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	
13.21	Tribunal de Justicia Administrativa	Legal	3 años	2 años	6 años	B	SI	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
14 Protección Civil								
14.1	Oficios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	
14.2	Recomendaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	
14.3	Traslados	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	SI	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
15 Coordinación de Cultura								
15.1	Oficios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
16 Coordinación Área de la Salud								
16.1	Oficios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
17 Coordinación del Deporte								
17.1	Oficios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
18 Unidad de Transparencia								
18.1	Notificaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	
18.2	Oficios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
19 Coordinación de Comunicación Social								
19.1	Oficios	Administrativo	1 año	3 años	4 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
20 Coordinación de Planeación								
20.1	Oficios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	
20.2	Informe laboral	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD (SI/NO)	OBSERVACIONES
			Archivo de Trámite (Años)	Archivo de Concentración (Años)	Vigencia completa (Años)	Conservación (C) Baja (B)		
C1 Organismo descentralizado: CAPAMIM								
C1.1	Actas de junta de gobierno	Legal	3 años	3 años	6 años	C	NO	
C1.2	Informe y cuenta trimestral	Administrativo	3 años	3 años	6 años	C	NO	
C1.3	Egresos	Contable	3 años	3 años	6 años	C	NO	
C1.4	Ingresos	Contable	3 años	3 años	6 años	C	NO	
C1.5	Oficios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	NO	
C1.6	SAT	Contable	3 años	3 años	6 años	C	NO	

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 21 secciones y 99 series, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Elaboró	Validó
 C. Ismael Torres Cuevas Auxiliar administrativo de Archivo Municipal	 Lic. Aide Ivette Pérez Salazar Secretaría del Ayuntamiento y Encargada del Archivo  MUNICIPIO IXTLAN, MICHOACÁN