



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

**H. Ayuntamiento de Veracruz**  
**Dirección del Archivo Municipal**

**INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**  
**(2022)**

**Cuadro General de Clasificación Archivística**  
**Catálogo de Disposición Documental**

Veracruz, Ver., julio de 2022

## Índice

I. Instrumentos de control archivístico .....	1
1. Presentación .....	1
2. Objetivos .....	2
2.1 Objetivo general.....	2
2.2 Objetivos específicos .....	2
3. Ámbito de aplicación .....	2
4. Marco jurídico.....	3
II. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	6
1. Introducción (metodología de elaboración y actualización).....	6
2. Aplicación del instrumento archivístico .....	7
3. Cuadro General de Clasificación Archivística .....	9
III. Catálogo de Disposición Documental.....	16
1. Introducción (metodología de elaboración y actualización).....	16
2. Aplicación del Catálogo de Disposición Documental .....	17
3. Catálogo de Disposición Documental .....	20
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. .....	46
IV. Glosario.....	49
V. Hoja de cierre.....	51

## I. Instrumentos de control archivístico

### 1. Presentación

El H. Ayuntamiento de Veracruz, a través de la Dirección del Archivo Municipal, ha emprendido una serie de acciones para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, que tiene por objeto primordial el lograr una normatividad archivística y de gestión documental homogénea, estableciendo estándares para lograr que los archivos documentales se encuentren catalogados, analizados y disponibles.

Además de lo anterior, dicha ley contempla entre sus objetivos, los establecidos en el artículo 2º, dentro de los cuales en la fracción I, se destaca la promoción del uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Asimismo, atendiendo a lo establecido en el artículo 13 de dicha Ley General, los instrumentos de control archivístico del H. Ayuntamiento de Veracruz consistentes en el "Cuadro General de Clasificación Archivística" (CGCA) y "Catálogo de Disposición Documental" (CADIDO), establecen la descripción para identificar el contexto, el contenido y la estructura de los archivos de este H. Ayuntamiento en cualquier etapa del ciclo vital de la documentación (activa, semiactiva e inactiva).

En virtud de lo anterior, la Dirección del Archivo Municipal de Veracruz lleva a cabo la actualización de los instrumentos de control archivísticos al inicio de una nueva administración municipal, incorporando los cambios realizados en su estructura orgánica y funcional, lo que ha permitido analizar las series documentales de archivo administrativo que cada órgano o área emplea y produce conforme a sus atribuciones, el tiempo de guarda tanto en el archivo de trámite, como en el de concentración y su disposición documental (baja documental o resguardo en el archivo histórico).

De esta manera la Dirección del Archivo Municipal de Veracruz presenta los instrumentos de control archivísticos actualizados ("Cuadro General de Clasificación Archivística" y "Catálogo de Disposición Documental"), herramientas que regularán de manera sistemática la gestión documental y servirá como marco normativo en la conservación, vigencia, transferencia y destino de los documentos de archivo generados en el ejercicio de las funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de Veracruz en pro de la transparencia y rendición de cuentas.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo general

Registrar de manera general y sistemática los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries producidas por el H. Ayuntamiento de Veracruz.

La implementación de la actualización del “Cuadro General de Clasificación Archivística” (CGCA) y del “Catálogo de Disposición Documental” (CADIDO) de los archivos, permitirá que el personal que se encuentra a cargo de la documentación del Ayuntamiento, aplique un instrumento de control archivístico que sea su referencia normativa, para que en el ejercicio de sus atribuciones, realicen debidamente las actividades de archivo que les sean encomendadas y, por consecuencia la valoración y clasificación documental sea homogénea, asegurando el flujo y control de la misma, logrando por tanto su localización, conservación y disposición, así como el adecuado uso y distribución de los espacios que se tienen, para el resguardo de los documentos.

### 2.2 Objetivos específicos

- Establecer una herramienta actualizada que regule la clasificación y codificación de los expedientes de archivo, incorporando los cambios en las estructuras organizacionales y funcionales del H. Ayuntamiento de Veracruz por inicio de una nueva administración municipal.
- Establecer valores documentales primarios y secundarios de los expedientes, sus plazos de conservación, y destino final de la documentación, de acuerdo a las series documentales respectivas
- Conformar un instrumento de control y seguimiento de las series generadas por la institución.
- Facilitar los procesos de gestión documental de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Veracruz, proporcionándoles los elementos archivísticos adecuados y suficientes.
- Garantizar la apropiada conservación y mantenimiento de los archivos del municipio de Veracruz

## 3. Ámbito de aplicación

Los criterios, procesos y procedimientos previstos en estos instrumentos de control archivísticos relativo a la gestión documental institucional, serán de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas que integran este H.

Ayuntamiento de Veracruz, las cuales en todo momento deberán observar puntualmente los principios de organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita.

#### 4. Marco jurídico

##### *Constitución*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

##### *Leyes federales, estatales y sus reglamentos*

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General de Archivos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley del Escudo y la Bandera
- Ley del Seguro Social
- Ley 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley 573 de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave



- Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal del Servicio Civil.
- Ley No. 160 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley No. 287 de Pensiones del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz
- Reglamento de la Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento de la Ley 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento de la Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### *Códigos*

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz
- Código Nacional de Procedimientos Penales

#### *Bando, planes y reglamentos*

- Bando de Gobierno del H. Ayuntamiento de Veracruz
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Reglamento de comercio, industria y espectáculos para el municipio de Veracruz
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Veracruz
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Veracruz
- Reglamento de IMMUVI.
- Reglamento de Limpia Pública
- Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio Libre de Veracruz.
- Reglamento de Protección y Bienestar de los Animales para el municipio libre de Veracruz



VERACRUZ

¡NUESTRO PAÍS, NUESTRA CASA!



DIRECCIÓN DEL  
ARCHIVO  
MUNICIPAL

- Reglamento General para la Conservación del Centro Histórico de Municipio de Veracruz.
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Veracruz.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria
- Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento Municipal para regular todas las actividades inherentes a la fiesta popular denominada Carnaval de Veracruz
- Reglamento para Construcciones Públicas y Privadas del Municipio Libre de Veracruz.
- Reglamento para la Integración, organización y funcionamiento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.

#### *Normas*

- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico

#### *Lineamientos*

- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### *Convenios*

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2007

## II. Cuadro General de Clasificación Archivística.

### 1. Introducción (metodología de elaboración y actualización)

El “Cuadro General de Clasificación Archivística” es un instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos de archivo producidos o recibidos en las áreas de trámite, documentos que integran expedientes derivados las funciones conferidas al H. Ayuntamiento de Veracruz en la normatividad administrativa y legislación aplicable como leyes, códigos, reglamentos y planes.

La estructura del “Cuadro General de Clasificación Archivística” responde a lo establecido en la Ley General de Archivos y a la Norma Internacional de Descripción Archivística donde se consideran los niveles de fondo, sección y serie que deben ser entendidos como:

- **Fondo**, al conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el H. Ayuntamiento de Veracruz con base en sus funciones y atribuciones y que será identificado con el nombre de la corporación municipal.
- **Sección**, las funciones o atribuciones generales que el marco jurídico le confiere al H. Ayuntamiento de Veracruz. Las secciones están diferenciadas en dos grupos, unas identificadas como **comunes** [procesos administrativos que el Ayuntamiento realiza al igual que otros sujetos obligados de la entidad veracruzana]; y otras **sustantivas** [procesos únicos que lo hacen diferente a otras instituciones y dan razón de su existencia]. Las secciones fueron descritas con un número consecutivo y las letras “C” y “S” según sea el caso.
- **Serie**, al grupo o grupos de expedientes producidos de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico y que forman parte de un mismo proceso administrativo.

Para actualizar el “Cuadro General de Clasificación Archivística” vigente, la Dirección de Archivo Municipal coordinó capacitaciones con los Responsables de Archivo de Trámite y servidores públicos de cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Veracruz, gracias a esto, se identificaron los procesos administrativos y los expedientes que derivan de ellos, verificándose que cada proceso estuviera sustentado en la normatividad correspondiente. Cada una de las propuestas de series documentales fue remitida a la Dirección del Archivo Municipal, donde se realizó un segundo análisis y cotejo de la información

presentada con el objetivo de garantizar que cada proceso administrativo esté sustentado jurídicamente. Con esos datos se procedió a la actualización del “Cuadro General de Clasificación Archivística” vigente según los elementos establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y al capítulo 2 de los *Criterios para elaborar los instrumentos de control archivístico* emitidos por el Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV).

El instrumento establece una clasificación funcional y estable con series generales que permitan el agrupamiento de diversos asuntos, actividades y trámites específicos. Las series documentales están agrupadas en 13 secciones comunes establecidas por el AGEV y 12 secciones sustantivas producto del análisis de la Ley Orgánica del Municipio Libre y otras disposiciones reglamentarias; al interior de cada sección, las series fueron ordenadas alfabéticamente. Como medida de sistematización se estableció una codificación alfanumérica que refleje la clasificación archivística de forma simple y clara. En efecto, el uso de letras y números facilitará el control expedito de los expedientes y presentará la interrelación de las series durante la gestión documental.

A continuación, se indica el formato de “Cuadro General de Clasificación Archivística” del H. Ayuntamiento de Veracruz:

Sección 1C (1)		Legislación (municipal) (2)
Serie	Subserie	Nombre (4)
1C.1 (3)		Códigos
1C.2		Contratos y Convenios

Siguiendo la numeración, cada elemento indica:

1. El número y letra consecutivos de la sección documental: C para lo común y S para sustantivo.
2. El nombre de la sección documental que indica una función o atribución general.
3. El código de clasificación de la serie documental.
4. El nombre de la serie documental que representa el proceso administrativo que se realiza.

## 2. Aplicación del instrumento archivístico

La finalidad del “Cuadro General de Clasificación Archivística” es establecer parámetros homologados de clasificación para la organización de los expedientes que reflejen procesos administrativos generados de manera cotidiana en las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Veracruz, lo que

permitirá un mejor manejo y control de éstos para el acceso oportuno a la información.

El uso del “Cuadro General de Clasificación Archivística” se realizará de la siguiente manera:

1. Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas productoras se debe identificar el asunto, tema o trámite específico, con el propósito de aperturar un expediente o ingresarlo al ya existente.
2. El asunto, tema o trámite del expediente debe ser ubicado en el “Cuadro General de Clasificación Archivística” para identificar la serie documental correspondiente. Por ejemplo, si estamos produciendo o recibiendo documentos personales y laborales de un servidor público del H. Ayuntamiento de Veracruz, observaremos, que en el “Cuadro General de Clasificación Archivística”, existe una serie denominada “Expediente Único de Personal” que forma parte de la sección “Recursos Humanos”, éste será el nombre de nuestra serie donde estará nuestro expediente.
3. Los códigos marcados, el “Cuadro General de Clasificación Archivística” nos permitirá no solo identificar la sección y serie, sino también, codificar el expediente. Continuando con el ejemplo, a nuestro expediente le correspondería el código:

**H. Ayuntamiento de Veracruz/RH/4C.6/01/2022**

Explicación de los elementos del código:

H.	RH	4C.6	01	2022
<b>Ayuntamiento de Veracruz</b>				
Señala el fondo documental	Indica la unidad administrativa y/o productora de la documentación	Señala la sección y serie correspondiente	Indica el número de expediente	Señala el año de apertura y cierre del expediente

4. Una vez determinada la clasificación, se llenarán los datos que se solicitan en el formato Carátula de expediente, para ello nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control, el “Catálogo de Disposición Documental” y se llenará el “Inventario General por Expediente”.
5. La integración del código de cada expediente es responsabilidad del personal encargado del trámite, en caso de tener dudas podrá recibir asesorías de la Dirección del Archivo Municipal, quien también entregará los formatos archivísticos que se requieran.

### 3. Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: H. Ayuntamiento de Veracruz

#### Secciones y series comunes

Sección 1C		Legislación (municipal)
Serie	Subserie	Nombre
1C.1		Códigos
1C.2		Contratos y convenios
1C.3		Publicaciones en la gaceta oficial del estado
1C.4		Reglamentos

Sección 2C		Asuntos Jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
2C.1		Amparos
2C.2		Asesorías y seguimientos jurídicos
2C.3		Carpeta de Investigación
2C.4		Convenios legales en materia familiar
2C.5		Demandas en materia familiar
2C.6		Derechos Humanos ( quejas y recomendaciones )
2C.7		Expedientes agrarios
2C.8		Expedientes de acciones y recursos promovidos por el Ayuntamiento
2C.9		Expedientes civiles
2C.10		Expedientes de daño patrimonial
2C.11		Expedientes de juicios laborales
2C.12		Expedientes mercantiles
2C.13		Juicios administrativos y jurídicos
2C.14		Procedimiento administrativo de ejecución
2C.15		Registro y certificación de firmas y Documentos

Sección 3C		Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Subserie	Nombre
3C.1		Integración y dictamen de manuales de organización
3C.2		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.3		Programas operativos anuales

Sección 4C		Recursos Humanos
Serie	Subserie	Nombre
4C.1		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.2		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.3		Capacitaciones en materia de desarrollo económico y turismo
4C.4		Control de prestaciones en materia económica (seguros, sistemas de ahorro para el retiro, etc.)

<b>4C.5</b>		Cuotas Obrero Patronales y Préstamos del Instituto de Pensiones del Estado
<b>4C.6</b>		Expediente único de personal
	<b>4C.6.1</b>	Lista de raya
	<b>4C.6.2</b>	Personal de base
	<b>4C.6.3</b>	Personal de confianza
	<b>4C.6.4</b>	Jubilados, incapacitados y viudas
	<b>4C.6.5</b>	Sindicato de Limpia Pública
	<b>4C.6.6</b>	Sindicato de Empleados Municipales
<b>4C.7</b>		Expedientes del Personal de la Policía Municipal
<b>4C.8</b>		Nómina de pago de personal
<b>4C.9</b>		Servicio social y prácticas profesionales

<b>Sección 5C</b>		<b>Recursos Financieros</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>5C.1</b>		Compromiso de pago
<b>5C.2</b>		Contratos Bancarios
<b>5C.3</b>		Cuenta comprobada
<b>5C.4</b>		Descuentos para el pago de predial
<b>5C.5</b>		Estados financieros
<b>5C.6</b>		Fideicomiso del Centro Histórico
<b>5C.7</b>		Pólizas
<b>5C.8</b>		Proyecto de presupuesto

<b>Sección 6C</b>		<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>6C.1</b>		Adjudicaciones
<b>6C.2</b>		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
<b>6C.3</b>		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
<b>6C.4</b>		Compras directas
<b>6C.5</b>		Libro de bienes muebles e inmuebles
<b>6C.6</b>		Licitaciones
<b>6C.7</b>		Padrón de proveedores y contratistas

<b>Sección 7C</b>		<b>Servicios Generales</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>7C.1</b>		Control de parque vehicular
<b>7C.2</b>		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario

<b>Sección 8C</b>		<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>8C.1</b>		Desarrollo de aplicaciones y base de datos
<b>8C.2</b>		Infraestructura Tecnológica
	<b>8C.2.1</b>	Soporte Técnico

Sección 9C		Comunicación Social
Serie	Subserie	Nombre
9C.1		Actos y eventos oficiales
9C.2		Coberturas institucionales

Sección 10C		Control y Auditoria de Actividades Públicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.1		Auditoría
10C.2		Control, Evaluación y Vigilancia
10C.3		Declaraciones patrimoniales
10C.4		Entrega-Recepción
10C.5		Responsabilidades administrativas

Sección 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Subserie	Nombre
11C.1		Consejo de planeación para el desarrollo municipal
11C.2		Consejo municipal de mejora regulatoria
11C.3		Indicadores
11C.4		Informe de gobierno
11C.5		Informes y reportes de labores
11C.6		Plan municipal de desarrollo
11C.7		Programas y proyectos en materia de mejora regulatoria

Sección 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Subserie	Nombre
12C.1		Protección de datos personales
	12C.1.1	Avisos de privacidad
	12C.1.2	Derechos ARCO
	12C.1.3	Sistemas de protección de datos personales
12C.2		Comité de Transparencia
12C.3		Portal y obligaciones de transparencia
12C.4		Recursos de revisión
12C.5		Solicitudes de acceso a la información

Sección 13C		Archivo y Gestión Documental
Serie	Subserie	Nombre
13C.1		Capacitación y asesorías archivísticas
13C.2		Control y registro de acervos documentales
13C.3		Difusión del patrimonio documental municipal
13C.4		Disposición documental (Valoración y Bajas documentales)
13C.5		Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
13C.6		Integración y sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos GIA
13C.7		Integración y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos. SIA
13C.8		Preservación y conservación de documentos históricos
13C.9		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes.
13C.10		Programa anual de desarrollo archivístico
13C.11		Transferencias documentales

Fondo: H. Ayuntamiento de Veracruz

**Secciones y series sustantivas**

Sección 1S		Gobierno Municipal
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Administración de la junta municipal de reclutamiento
1S.2		Atención ciudadana
	1S.2.1	Desarrollo de Jornada Miércoles Ciudadano
	1S.2.2	Estadística ciudadana
1S.3		Cabildo
1S.4		Comisiones edilicias municipales
1S.5		Comités de Contraloría Social
1S.6		Comités y patronatos de participación ciudadana
1S.7		Cronista de la ciudad
1S.8		Jefes de Manzana
1S.9		Registro de Asociaciones Religiosas
1S.10		Vinculación interinstitucional
1S.11		Administración y permisos para uso de espacios públicos
1S.12		Revalidación de la licencia oficial colectiva
1S.13		Fondo del Programa de Fortalecimiento para la Seguridad

Sección 2S		Actividades Comerciales
Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Cédulas de empadronamiento
2S.2		Comercio establecido
2S.3		Eventos y espectáculos
2S.4		Comercio en vía pública
2S.5		Mercados municipales
	2S.5.1	Adjudicación de local
	2S.5.2	Trámites de regularización
2S.6		Capacitación y asesorías en comercio exterior
2S.7		Gestión de proyectos ante ASIPONA

Sección 3S		Fomento Educativo y Deportivo
Serie	Subserie	Nombre
3S.1		Administración de bibliotecas
3S.2		Administración de espacios deportivos (unidades, canchas, etc.)
3S.3		Apoyo de becas municipales
	3S.3.1	Becas culturales
	3S.3.2	Becas de apoyo económico
	3S.3.3	Becas de educación especial
	3S.3.4	Becas de excelencia
	3S.3.5	Becas deportivas
	3S.3.6	Becas para madres solteras

<b>3S.4</b>		Capacitaciones y Talleres dirigidos a la ciudadanía
<b>3S.5</b>		Eventos y actividades deportivas
<b>3S.6</b>		Institución de la Superación Ciudadana
	<b>3S.6.1</b>	Actas de validación
	<b>3S.6.2</b>	Beneficiarios

<b>Sección 4S</b>		<b>Administración de Catastro Municipal</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>4S.1</b>		Escrituras
<b>4S.2</b>		Expediente catastral
	<b>4S.2.1</b>	Cédula catastral
	<b>4S.2.2</b>	Certificados de valor catastral
	<b>4S.2.3</b>	Incorporaciones
	<b>4S.2.4</b>	Expedición de cartografía
<b>4S.3</b>		Notificación de cédulas catastrales
<b>4S.4</b>		Planos municipales y cartografía

<b>Sección 5S</b>		<b>Prestación de Servicios Municipales</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>5S.1</b>		Administración de panteones
<b>5S.2</b>		Limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos
<b>5S.3</b>		Anuencias de Protección civil
	<b>5S.3.1</b>	Opiniones técnicas de riesgo
	<b>5S.3.2</b>	Registros y renovaciones de terceros acreditados
<b>5S.4</b>		Servicios básicos en infraestructura urbana
<b>5S.5</b>		Servicios de alumbrado público
<b>5S.6</b>		Mantenimiento de áreas verdes y reforestación
<b>5S.7</b>		Denuncias de usuarios del servicio del agua

<b>Sección 6S</b>		<b>Control al medio ambiente, animal y apoyos agropecuarios</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>6S.1</b>		Denuncias en materia ambiental
	<b>6S.1.1</b>	Denuncias de medio ambiente
	<b>6S.1.2</b>	Denuncias de protección animal
<b>6S.2</b>		Expedientes de control animal
<b>6S.3</b>		Programas, proyectos y apoyos agropecuarios
	<b>6S.3.1</b>	Apoyos acuícolas
	<b>6S.3.2</b>	Apoyos agrícolas
	<b>6S.3.3</b>	Apoyos de desarrollo rural
	<b>6S.3.4</b>	Apoyos ganaderos
	<b>6S.3.5</b>	Tianguis agropecuario
<b>6S.4</b>		Proyectos en materia ambiental
<b>6S.5</b>		Trámites y servicios en materia ambiental

Sección 7S		Turismo y Cultura
Serie	Subserie	Nombre
7S.1		Programa 500 Años de la Fundación de Veracruz
7S.2		Catálogo virtual de fuentes, monumentos y callejones en el Centro Histórico
7S.3		Comité de Carnaval
7S.4		Escuela Municipal de Artes plásticas
7S.5		Organización de Eventos Culturales
7S.6		Solicitudes de apoyo a eventos turísticos y culturales
7S.7		Talleres culturales

Sección 8S		Desarrollo Urbano y Obra Pública Municipal
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Alineamientos
8S.2		Constancias, permisos, autorizaciones y sanciones de obra
	8S.2.1	Constancia de término de obra
	8S.2.2	Constancia de término de obra de centro histórico
	8S.2.3	Constancia de perito
	8S.2.4	Constancia de integración vial de fraccionamientos
	8S.2.5	Constancia de término de obra de fraccionamientos
	8S.2.6	Constancia de número oficial
	8S.2.7	Constancia de zonificación
	8S.2.8	Autorización de constitución de régimen de propiedad en condominio
	8S.2.9	Autorización de traslado de dominio y enajenación de lotes
	8S.2.10	Autorización de cancelación de fianza en régimen de condominio
	8S.2.11	Factibilidad y permiso temporal
	8S.2.12	Requerimientos y sanciones
8S.3		Expediente único de obra
8S.4		Licencias de obra
	8S.4.1	Licencia de anuncio/ mobiliario urbano
	8S.4.2	Licencia de barda
	8S.4.3	Licencia de barda de centro histórico
	8S.4.4	Licencia de construcción
	8S.4.5	Licencia de construcción de centro histórico
	8S.4.6	Licencia de construcción de fraccionamientos
	8S.4.7	Licencia de corte y reposición de centro histórico
	8S.4.8	Licencia de demolición
	8S.4.9	Licencia de demolición de centro histórico
	8S.4.10	Licencia de lotificación/relotificación
	8S.4.11	Licencia de movimiento de tierra
	8S.4.12	Licencia de obra pública
	8S.4.13	Licencia de obra pública de centro histórico
	8S.4.14	Licencia de uso de suelo
	8S.4.15	Licencia de vía pública

	<b>8S.4.16</b>	Licencia de vía pública de centro histórico
<b>8S.5</b>		Deslindes

<b>Sección 9S</b>		<b>Tránsito y Vialidad Urbana</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>9S.1</b>		Constancias de no adeudo
<b>9S.2</b>		Expedición de permisos para circulación, estacionamiento, obras y cierres viales
<b>9S.3</b>		Infracciones de tránsito
<b>9S.4</b>		Instalación de reductores de velocidad (topes)
<b>9S.5</b>		Mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos
<b>9S.6</b>		Multas y convenios de responsabilidad
<b>9S.7</b>		Revocación de infracciones
<b>9S.8</b>		Valoraciones y exámenes médicos
<b>9S.9</b>		Señalización horizontal y vertical de vialidades

<b>Sección 10S</b>		<b>Atención a Mujeres Violentadas</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>10S.1</b>		Cedula de atención integral
<b>10S.2</b>		Mesa interinstitucional por la construcción de la paz, sororidad e igualdad sustantiva

<b>Sección 11S</b>		<b>Vivienda Municipal</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>11S.1</b>		Programas en materia de vivienda
<b>11S.2</b>		Regularización y tenencia de la tierra y asentamientos humanos

<b>Sección 12S</b>		<b>Bienestar familiar, Social y Humano</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
<b>12S.1</b>		Asistencia social
<b>12S.2</b>		Bienestar social
<b>12S.3</b>		Brigadas
<b>12S.4</b>		Consejo estatal de asistencia para la niñez y adolescencia
<b>12S.5</b>		Expedientes clínicos
<b>12S.6</b>		Peticiones psicológicas de PMPNNA
	<b>12S.6.1</b>	Evaluaciones psicológicas
	<b>12S.6.2</b>	Representaciones psicológicas
<b>12S.7</b>		Procedimientos y asuntos en trámites sobre derechos de niñas, niños y adolescentes
<b>12S.8</b>		Programas y proyectos en materia de desarrollo familiar
<b>12S.9</b>		Programas y proyectos en materia de desarrollo social
<b>12S.10</b>		Resguardo de menores
	<b>12S.10.1</b>	Ingreso y reunificaciones de menores nacionales
	<b>12S.10.2</b>	Ingreso y reunificaciones de menores extranjeros
<b>12S.11</b>		Programas y proyectos de inclusión social

### III. Catálogo de Disposición Documental

#### 1. Introducción (metodología de elaboración y actualización)

El “Catálogo de Disposición Documental” es un registro general y sistemático que tiene la finalidad de establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (técnicas de selección) de las series documentales señaladas en el “Cuadro General de Clasificación Archivística” del H. Ayuntamiento de Veracruz.

La actualización del presente “Catálogo de Disposición Documental” (CADIDO) se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la actualización de este instrumento metódico para el adecuado manejo de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

#### **Identificación**

Esta etapa consistió en la indagación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales comunes y sustantivas, las funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo.

Para efectos de lo anterior se inició un proceso de capacitación desde enero de 2022 con los responsables de los archivos de trámite y se identificaron las nuevas áreas, procesos y funciones derivadas de la reestructuración organizativa del H. Ayuntamiento de Veracruz.

#### **Valoración**

En esta segunda etapa se analizaron y determinaron los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para establecer sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final. Así mismo se procedió a cuantificar la cantidad de expedientes aproximados que contienen cada serie documental.

Para realizar la valoración documental se efectuaron reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario y se elaboraron cada una de las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales presentadas en el “Cuadro General de Clasificación Archivística”

## Regulación

En la tercera etapa se actualizó el “Catálogo de Disposición Documental” vigente de acuerdo a la información presentada en las fichas técnicas de valoración documental.

Se elaboró el texto *Instrumentos de Control Archivístico*, donde además del “Cuadro General de Clasificación Archivística” y el “Catálogo de Disposición Documental” se agregaron otros elementos que permitirán entender los conceptos, objetivos, usos y metodologías de las herramientas archivísticas.

## Control.

En esta etapa se considera la aprobación, difusión y aplicación del “Catálogo de Disposición Documental” actualizado consistente en:

- Se presentaron los instrumentos de control archivístico al Grupo Interdisciplinario para su revisión, corrección y/o aprobación.
- Los instrumentos se publicarán en el portal digital institucional y se promoverá su difusión a través de la capacitación a todo el personal encargado de los archivos de las unidades administrativas de este municipio.

## 2. Aplicación del Catálogo de Disposición Documental

El “Catálogo de Disposición Documental” del H. Ayuntamiento de Veracruz está constituido por los siguientes elementos para facilitar así su comprensión y aplicación.

Sección:												
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				

### Simbología:

A: Administrativo;  
 J/L: Jurídico o Legal;  
 F/C: Fiscal o Contable;  
 AT: Archivo de Trámite;  
 AC: Archivo de Concentración;  
 E: Eliminación;  
 C: Conservación y  
 M: Muestreo.

Entendiéndose los términos siguientes:

- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **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.
- **Código:** Es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el "Cuadro General de Clasificación Archivística".
- **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.
- **Subserie:** A la división de la serie documental.
- **Vigencia documental:** Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- **Documentos con valor administrativo:** Son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además **no tienen valor legal ni contable**.
- **Documentos con valor legal:** Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley.
- **Documentos con valor contable o fiscal:** El archivo contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público.
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los



archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

- **Plazo de conservación:** Al período 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 período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Técnicas de Selección:** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos.
- **Eliminación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a autorización del Grupo Interdisciplinario y validación del Archivo General del Estado.
- **Conservación:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a autorización del Grupo Interdisciplinario y validación del Archivo General del Estado.
- **Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse, de igual forma se someterá a autorización del Grupo Interdisciplinario y validación del Archivo General del Estado.
- **Observaciones:** Aquí se indicarán las cuestiones que, por su naturaleza, no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Pudiera reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.

Siendo el "Cuadro General de Clasificación Archivística" la base en la que se fundamenta el "Catálogo de Disposición Documental", nos permitirá establecer parámetros homologados de clasificación para la organización de los expedientes, de acuerdo a una estructura funcional que reflejen procesos administrativos únicos y originales

El "Catálogo de Disposición Documental" es un instrumento de control en el que se indica el tiempo que debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC). La suma de los plazos de conservación en ambos archivos conforma la vigencia documental. En base a ello, el "Catálogo de Disposición Documental" posibilitará la transferencia primaria de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y, la transferencia secundaria, al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

### 3. Catálogo de Disposición Documental

## H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.

2022-2025

### Catálogo de Disposición Documental 2022

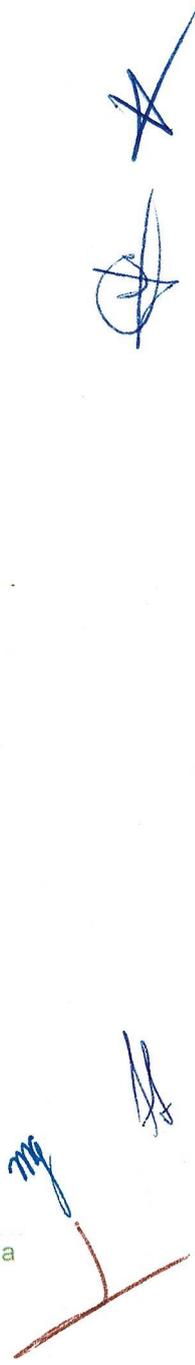
#### FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ

#### Sección: 1C LEGISLACIÓN (MUNICIPAL)

Serie	Código	Subserie	Nombre	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
				Valor Documental		F/C			AT	AC	TOTAL	E	C	M	
				A	J/L	F/C	AT	AC							
1C.1			Códigos	X			4	3	7			X			
1C.2			Contratos y Convenios	X	X		3	6	9			X			
1C.3			Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado	X			2	3	5			X			
1C.4			Reglamentos	X	X		2	3	5			X			

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.



# H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.

2022-2026

## Catálogo de Disposición Documental 2022

### FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ

### Sección: 2C ASUNTOS JURIDICOS

Serie	Subserie	Código	Nombre	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
				Valor Documental		F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
				A	J/L										
2C.1			Amparos	X	X		2	10	12		X				
2C.2			Asesorías y seguimientos jurídicos	X	X		3	4	7		X				
2C.3			Carpetas de investigación	X	X		2	10	12		X				
2C.4			Convenios legales en materia familiar	X	X		4	5	9				X		
2C.5			Demandas en materia familiar	X	X		4	5	9				X		
2C.6			Derechos Humanos (quejas y recomendaciones)	X	X		2	10	12				X		
2C.7			Expedientes agrarios	X	X		2	10	12				X		
2C.8			Expedientes de acciones y recursos promovidos por el H. Ayuntamiento	X	X		2	10	12		X				
2C.9			Expedientes civiles	X	X		2	10	12				X		
2C.10			Expedientes de daño patrimonial	X	X		2	10	12				X		
2C.11			Expedientes de juicios laborales	X	X		2	10	12				X		
2C.12			Expedientes mercantiles	X	X		2	10	12				X		
2C.13			Juicios administrativos y jurídicos	X	X		2	10	12				X		
2C.14			Procedimiento administrativo de ejecución	X	X		2	10	12				X		
2C.15			Registro y certificación de firmas y documentos	X	X		2	1	3				X		

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.



**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Serie	Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M			
			A	J/L	F/C	AT	AC				TOTAL		
3C.1		Integración y dictamen de manuales de organización	x			4	3	7			x		
3C.2		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	x			4	3	7			x		
3C.3		Programas operativos anuales	x			2	5	7			x		

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.



**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 4C RECURSOS HUMANOS**

Serie	Subserie	Nombre	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		Plazos de Conservación			Técnicas de Selección						
				A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
4C.1		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X	X		2	5	7				X		
4C.2		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	X		2	3	5		X				
4C.3		Capacitaciones en materia de desarrollo económico y turismo	X			2	3	5		X				
4C.4		Control de prestaciones en materia económica (seguros, sistemas de ahorro para el retiro, etc)	X	X		2	5	7		X				
4C.5		Cuotas Obrero Patronales y Préstamos del Instituto de Pensiones del Estado	X	X		1	5	6				X		
4C.6		Expediente único de personal	X	X		5	5	10				X		
4C.6.1		Lista de Raya	X	X		5	5	10				X		
4C.6.2		Personal de base	X	X		5	5	10				X		
4C.6.3		Personal de confianza	X	X		5	5	10				X		
4C.6.4		Jubilados, Incapacitados y viudas	X	X		5	5	10				X		
4C.6.5		Sindicato de Limpia Pública	X	X		5	5	10				X		
4C.6.6		Sindicato de Empleados Municipales	X	X		5	5	10				X		
4C.7		Expedientes del Personal de la Policía Municipal	X	X		2	5	7				X		
4C.8		Nómina de pago de personal	X	X	X	5	5	10				X		
4C.9		Servicio social y prácticas profesionales	X			2	2	4				X		

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.



**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

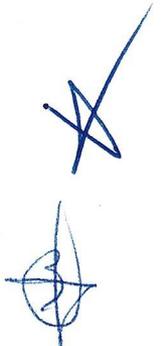
**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

Código	Subserie	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
5C.1		Compromiso de pago	X	X	X	2	3	5	5	X			
5C.2		Contratos bancarios	X	X	X	4	6	10			X		
5C.3		Cuenta comprobada	X	X	X	2	3	5			X		
5C.4		Descuentos para el pago de predial	X	X	X	2	3	5			X		
5C.5		Estados Financieros	X	X	X	4	1	5			X		
5C.6		Fideicomiso del Centro Histórico	X	X	X	2	3	5			X		
5C.7		Pólizas	X	X	X	4	1	5			X		
5C.8		Proyecto de presupuesto	X	X	X	1	5	6			X		

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración;





**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

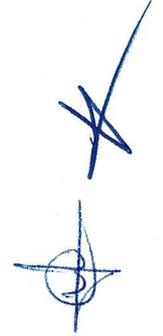
**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

Código	Nombre	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación			Técnicas de Selección						
Seie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
6C.1	Adjudicaciones	X	X		2	3	5			X			
6C.2	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	X		3	2	5			X			
6C.3	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	3	5			X			
6C.4	Compras directas	X			2	3	5		X				
6C.5	Libro de bienes muebles e inmuebles	X	X		3	3	6			X			
6C.6	Licitaciones	X	X		2	5	7			X			
6C.7	Padrón de proveedores y contratistas	X			2	3	5		X				

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.



**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 7C SERVICIOS GENERALES**

Serie	Subserie	Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
				Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M		
				A	J/L	F/C	AT	AC					TOTAL
7C.1			Control del parque vehicular	X			2	1	3	X			
7C.2			Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	1	3	X			

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.






**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

Código	Subserie	Nombre	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
			A	J/L										
8C.1		Desarrollo de aplicaciones y base de datos	X	X		3	5	8				X		
8C.2		Infraestructura Tecnológica	X	X		3	5	8				X		
8C.2.1		Soporte Técnico	X	X		2	2	4				X		

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.






**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

2022-2025

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código	Subserie	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones		
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M			
			A	J/L	F/C	AT	AC					TOTAL	
9C.1		Actos y eventos oficiales	X			3	2	5				X	
9C.2		Coberturas institucionales	X			2	5	7				X	

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.





**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**  
**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 10C CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS**

Serie	Subserie	Nombre	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		F/C	Plazos de Conservación		TOTAL	E	C	M				
			A	J/L		AT	AC								
10C.1		Auditoría	x	x		3	5	8							
10C.2		Control, Evaluación y Vigilancia	x	x		2	5	7							
10C.3		Declaraciones patrimoniales	x	x		4	5	9							
10C.4		Entrega- Recepción	x	x		2	5	7							
10C.5		Responsabilidades administrativas	x	x		4	5	9							

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

2022-2025

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS**

Código	Nombre	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental		F/C			AT	AC	TOTAL	E	C	M	
		A	J/L	F	C								
11C.1	Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal	X					1	3	4	X			
11C.2	Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	X					1	3	4	X			
11C.3	Indicadores	X					4	1	5	X			
11C.4	Informe de Gobierno	X	X				4	5	9	X			
11C.5	Informes y reportes de labores	X					3	5	8	X			
11C.6	Plan Municipal de Desarrollo	X	X				1	3	4	X			
11C.7	Programas y proyectos en materia de mejora regulatoria	X	X				2	2	4	X			

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.

*mg*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**  
**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**



**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Código	Nombre	Vigencia Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental		F/C		AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
12C.1		x	x		4	1	5	x				
	Protección de datos personales				4	1	5					
	Avisos de privacidad	x	x		4	1	5	x				
	Derechos ARCO	x	x		4	1	5	x				
	Sistemas de protección de datos personales	x	x		4	1	5	x				
12C.2		x	x		2	8	10			x		
	Comité de Transparencia				2	8	10					
12C.3		x	x		2	8	10	x				
	Portal y obligaciones de transparencia				2	8	10					
12C.4		x	x		2	8	10	x				
	Recursos de revisión				2	8	10					
12C.5		x	x		2	8	10	x				
	Solicitudes de acceso a la información				2	8	10					

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.






**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

2022-2026

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 13C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**



Serie	Subserie	Nombre	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
			A	J/L										
13C.1		Capacitación y Asesorías Archivísticas	X			1	1	2		X				
13C.2		Control y Registro de acervos documentales	X			2	5	7			X			
13C.3		Difusión del Patrimonio Documental Municipal	X			2	1	3		X				
13C.4		Disposición Documental (Valoración y Bajas documentales)	X			2	2	4			X			
13C.5		Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	X			2	3	5			X			
13C.6		Integración y sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos G/A	X			3	4	7			X			
13C.7		Integración y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos S/A	X			2	3	5		X				
13C.8		Preservación y Conservación de Documentos Históricos.	X			2	2	4			X			
13C.9		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	X			3	4	7		X				
13C.10		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			3	4	7			X			
13C.11		Transferencias Documentales	X			2	5	7			X			

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.

**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**  
2022-2025

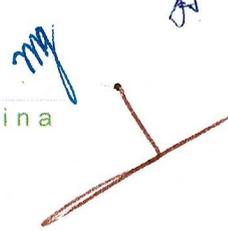
**Catálogo de Disposición Documental 2022**



Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor Documental	Plazos de Conservación			E	C	M			
				A	I/L	F/C	AT	AC	TOTAL			
1S.1		Administración de la Junta Municipal de Reclutamiento		x			2	3	5		X	
1S.2		Atención Ciudadana		x			1	1	2		X	
	1S.2.1	Desarrollo de Jornada Miércoles Ciudadano		x			1	1	2		X	
	1S.2.2	Estadística Ciudadana		x			1	1	2		X	
1S.3		Cabildo		x	x		4	3	7		X	
1S.4		Comisiones Edilicias Municipales		x			2	3	5		X	
1S.5		Comités de Contraloría Social		x			2	3	5		X	
1S.6		Comités y patronatos de participación ciudadana		x			2	3	5		X	
1S.7		Gronista de la ciudad		x			2	5	7		X	
1S.8		Jefes de Manzana		x			2	4	6		X	
1S.9		Registro de Asociaciones Religiosas		x	x		2	5	7		X	
1S.10		Vinculación Interinstitucional		x	x		4	3	7		X	
1S.11		Administración y permisos para uso de espacios públicos		x			2	2	4		X	
1S.12		Revalidación de la licencia oficial colectiva		x	x		2	5	7		X	
1S.13		Fondo del programa de fortalecimiento para la seguridad		x			2	5	7		X	

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; I/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.



**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 2S ACTIVIDADES COMERCIALES**

Serie	Subserie	Nombre	Vigencia Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación		Técnicas de Selección							
				A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
2S.1		Cédulas de empadronamiento	x	x			2	3	5			X		
2S.2		Comercio establecido	x				4	5	9			X		
2S.3		Eventos y espectáculos	x				2	5	7		X			
2S.4		Comercio en vía pública	x				2	3	5		X			
2S.5		Mercados municipales	x	x			2	10	12			X		
	2S.5.1	Adjudicación de local	x	x			2	10	12			X		
	2S.5.2	Trámites de regularización	x	x			2	10	12			X		
2S.6		Capacitación y Asesorías en Comercio Exterior	x	x			3	5	8		X			
2S.7		Gestión de proyectos ante ASIPONA	x				3	5	8		X			

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.



# H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.

2022-2026

## Catálogo de Disposición Documental 2022

### FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ

### Sección: 3S FOMENTO DEPORTIVO Y EDUCATIVO

Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M	
		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Administración de bibliotecas	X			1	5	6	X			
3S.2	Administración de espacios deportivos (unidades, canchas, etc.)	X			2	2	4	X			
3S.3	Apoyo de becas municipales	X			2	5	7	X			
3S.3.1	Becas culturales	X			2	5	7	X			
3S.3.2	Becas de apoyo económico	X			2	5	7	X			
3S.3.3	Becas de educación especial	X			2	5	7	X			
3S.3.4	Becas de excelencia	X			2	5	7	X			
3S.3.5	Becas deportivas	X			2	5	7	X			
3S.3.6	Becas para madres solteras	X			2	5	7	X			
3S.4	Capacitaciones y Talleres dirigidos a la ciudadanía	X			2	3	5	X			
3S.5	Eventos y actividades deportivas	X			2	5	7	X			
3S.6	Institución de la Superación Ciudadana	X			2	5	7	X			
3S.6.1	Actas de validación	X			2	5	7	X			
3S.6.2	Beneficiarios	X			2	5	7	X			

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.

**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

2022-2025

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 4S ADMINISTRACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL**

Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M	
		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Escrituras	X	X		3	6	9			X	
4S.2	Expediente Catastral	X	X		2	10	12			X	
4S.2.1	Cédula Catastral	X	X		2	10	12			X	
4S.2.2	Certificados de valor catastral	X	X		2	10	12			X	
4S.2.3	Incorporaciones	X	X		2	10	12			X	
4S.2.4	Expedición de Cartografía	X	X		2	10	12			X	
4S.3	Notificación de cédulas catastrales	X	X		2	3	5			X	
4S.4	Planos municipales y cartografía	X	X		2	5	7			X	

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.

**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2026**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 5S PRESTACION DE SERVICIOS MUNICIPALES**

Código	Nombre	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental		Conservación			Selección							
		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M				
5S.1	Administración de panteones	X	X		2	3	5							
5S.2	Limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos	X	X		2	3	5							
5S.3	Anuencias de protección civil	X	X		2	3	5							
5S.3.1	Opinión técnica de riesgo	X	X		2	3	5							
5S.3.2	Registros y renovaciones de terceros acreditados	X	X		2	3	5							
5S.4	Servicios básicos en infraestructura urbana	X	X		1	3	4							
5S.5	Servicios de alumbrado público	X	X		2	3	5							
5S.6	Mantenimiento de áreas verdes y reforestación	X	X		2	2	4							
5S.7	Denuncias de usuarios del servicio del agua	X	X		2	3	5							

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.

**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

2022-2026

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

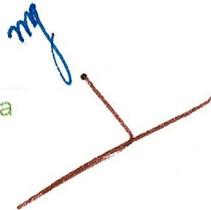
**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 6S CONTROL AL MEDIO AMBIENTE, ANIMAL Y APOYOS AGROPECUARIOS**

Código	Nombre	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación			TOTAL	E	C	M		
		A	J/L	F/C	AT	AC						
6S.1	Denuncias en materia ambiental	X	X		2	5	7	X				
6S.1.1	Denuncias en medio ambiente	X	X		2	5	7	X				
6S.1.2	Denuncias de protección animal	X	X		2	5	7	X				
6S.2	Expedientes de control animal	X	X		2	5	7	X				
6S.3	Programas, proyectos y apoyos agropecuarios	X	X		2	3	5	X				
6S.3.1	Apoyos acuícolas	X	X		2	3	5	X				
6S.3.2	Apoyos Agrícolas	X	X		2	3	5	X				
6S.3.3	Apoyos de desarrollo rural	X	X		2	3	5	X				
6S.3.4	Apoyos ganaderos	X	X		2	3	5	X				
6S.3.5	Tianguis Agropecuario	X	X		2	3	5	X				
6S.4	Proyectos en materia ambiental	X	X		2	5	7	X				
6S.5	Trámites y servicios en materia ambiental	X	X		2	5	7	X				

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.



**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 7S TURISMO Y CULTURA**

Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M		
		A	J/L	F/C	AT	AC					TOTAL
7S.1	Programa 500 Años de la Fundación de Veracruz	X			2	5	7		X		
7S.2	Catálogo virtual de fuentes, monumentos y callejones en el Centro Histórico	X			2	3	5			X	
7S.3	Comité de Carnaval	X			2	5	7				X
7S.4	Escuela Municipal de Artes Plásticas	X			2	1	3	X			
7S.5	Organización de eventos culturales	X			2	1	3	X			
7S.6	Solicitudes de apoyo a eventos turísticos y culturales	X			2	1	3	X			
7S.7	Talleres culturales	X			2	1	3	X			

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.




**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

2022-2025

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**  
**Sección: 8S DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL**

Código	Nombre	Valor						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección				Observaciones
		Documental		F/C		AT		AC		TOTAL		E	C	M	
		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL								
8S.1	Alineamientos	X	X	X	1	4	5						X		
8S.2	Constancias, Permisos, Autorizaciones y Sanciones de Obra	X	X	X	4	3	7						X		
8S.2.1	Constancia de Término de Obra	X	X	X	2	3	5						X		
8S.2.2	Constancia de término de Obra de Centro Histórico	X	X	X	2	3	5						X		
8S.2.3	Constancia de Perito	X	X	X	2	3	5						X		
8S.2.4	Constancia de integración vial de fraccionamientos	X	X	X	1	5	6						X		
8S.2.5	Constancia de término de obra de fraccionamientos	X	X	X	4	3	7						X		
8S.2.6	Constancia de número oficial	X	X	X	3	4	7						X		
8S.2.7	Constancia de zonificación	X	X	X	1	1	2						X		
8S.2.8	Autorización de constitución de régimen de propiedad en condominio	X	X	X	1	4	5						X		
8S.2.9	Autorización de traslado de dominio y enajenación de lotes	X	X	X	1	4	5						X		
8S.2.10	Autorización de cancelación de fianza en régimen de condominio	X	X	X	1	1	2						X		
8S.2.11	Factibilidad y permiso temporal	X	X	X	4	3	7						X		
8S.2.12	Requerimientos y Sanciones	X	X	X	3	3	6						X		
8S.3	Expediente Único de Obra	X	X	X	4	3	7						X		
8S.4	Licencias de Obra	X	X	X	4	3	7						X		
8S.4.1	Licencia de anuncio/mobiliario urbano	X	X	X	4	3	7						X		
8S.4.2	Licencia de barda	X	X	X	2	3	5						X		

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.

**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

2022-2025

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 8S DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL**



Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M	
		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8S.4.3	Licencia de barda centro histórico	X	X		2	3	5	X			
8S.4.4	Licencia de construcción	X	X		4	3	7	X			
8S.4.5	Licencia de construcción de centro histórico	X	X	X	2	3	5		X		
8S.4.6	Licencia de construcción fraccionamientos	X	X		1	4	5		X		
8S.4.7	Licencia de corte y reposición de centro histórico	X	X		2	3	5	X			
8S.4.8	Licencia de demolición	X	X		2	3	5	X			
8S.4.9	Licencia de demolición de centro histórico	X	X		2	3	5		X		
8S.4.10	Licencia de lotificación/relotificación	X	X		1	4	5		X		
8S.4.11	Licencia de movimiento de tierra	X	X		2	3	5	X			
8S.4.12	Licencia de obra pública	X	X		4	3	7	X			
8S.4.13	Licencia de obra pública de centro histórico	X	X		2	3	5		X		
8S.4.14	Licencia de uso de suelo	X	X		4	3	7		X		
8S.4.15	Licencia de vía pública	X	X		2	3	5	X			
8S.4.16	Licencia de vía pública de centro histórico	X	X		2	3	5	X			
8S.5	Deslindes	X	X		1	4	5		X		

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.





**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**



**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 9S TRÁNSITO Y VIALIDAD**

Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación				Selección				
		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
9S.1	Constancias de No adeudo	X			2	1	3		X			
9S.2	Expedición de permisos para circulación, estacionamiento, obras y cierres viales	X			2	3	5		X			
9S.3	Infracciones de tránsito	X			2	1	3		X			
9S.4	Instalación de reductores de velocidad (topes)	X			2	3	5		X			
9S.5	Mantenimiento preventivo y correctivo de semaforos	X			2	3	5		X			
9S.6	Multas y convenios de responsabilidad	X	X		2	3	5		X			
9S.7	Revocación de infracciones	X			2	1	3		X			
9S.8	Valoraciones y exámenes médicos	X	X		2	3	5		X			
9S.9	Señalización Horizontal y Vertical de vialidades	X			2	3	5		X			

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.






**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.  
2022-2026**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**



**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ  
Sección: 10S ATENCIÓN A MUJERES VIOLENTADAS**

Código	Subserie	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones			
			Valor Documental		Plazos de Conservación				Técnicas de Selección									
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M							
10S.1		Cédula de atención integral	x	x		4	3	7										
10S.2		Mesa interinstitucional por la construcción de la paz, sororidad e igualdad sustantiva	x			2	5	7										

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.

**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

2022-2025

**Catálogo de Disposición Documental 2022**

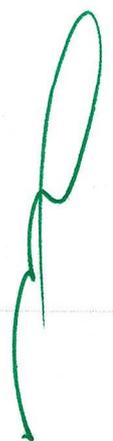
**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 11S VIVIENDA MUNICIPAL**

Código	Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M	
		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
11S.1	Programas en materia de vivienda	X	X		2	3	5	X			
11S.2	Regularización y tenencia de la tierra y asentamientos humanos	X			2	6	8		X		

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.





**VERACRUZ**  
NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA



**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.**

**2022-2025**

**Catálogo de Disposición Documental 2022**



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ**

**Sección: 12S BIENESTAR FAMILIAR, SOCIAL Y HUMANO**

Código	Subserie	Nombre	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección				Observaciones
			Valor Documental		F/C			AT	AC	TOTAL	E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC							TOTAL	
12S.1		Asistencia Social	X				4	5	9			X			
12S.2		Bienestar Social	X	X			4	1	5			X			
12S.3		Brigadas	X				4	1	5			X			
12S.4		Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y Adolescencia	X	X			4	4	8			X			
12S.5		Expedientes Clínicos	X	X			4	2	6			X			
12S.6		Peticiones Psicológicas de PMPNVA	X	X			4	5	9			X			
12S.6.1		Evaluaciones psicológicas	X	X			4	5	9			X			
12S.6.2		Representación psicológica	X	X			4	5	9			X			
12S.7		Procedimientos y asuntos en trámites sobre derechos de niñas, niños y adolescentes	X	X			4	4	8			X			
12S.8		Programas y Proyectos en Materia de Desarrollo Familiar	X				4	3	7			X			
12S.9		Programas y Proyectos en Materia de Desarrollo Social	X				2	5	7			X			
12S.10		Resguardo de menores	X	X			4	5	9			X			
12S.10.1		Ingresos y Reunificaciones de Menores Nacionales	X	X			4	5	9			X			
12S.10.2		Ingresos y Reunificaciones de Menores Extranjeros	X	X			4	5	9			X			
12S.11		Programas y proyectos de inclusión social	X	X			2	3	5			X			

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Simbología: A Valor Administrativo; J/L Valor Jurídico o Legal; F/C Valor Fiscal o Contable; AT Archivo de Trámite; AC Archivo de Concentración; E Eliminación; C Conservación y M Muestreo.

Handwritten signature in blue ink

#### 4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

No todos los documentos que se generan en las áreas administrativas para la comprobación de un acto administrativo generan un expediente, por lo que no se consideran documentos de archivo y no son considerados como de valor documental, ni son transferidos al archivo de concentración.

Estos documentos estarán sujetos a una baja documental previa solicitud del área correspondiente que los generó, a través de elaboración de un acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, donde habrá de señalarse el número de cajas o paquetes, su peso aproximado y el área interna donde se encuentran ubicados; esta acta será validada por la dirección de archivo y la contraloría municipal.

La solicitud para baja documental deberá ir acompañada de un inventario simple donde se relacione la tipología documental y su vigencia administrativa, la solicitud será presentada por el titular del área y su responsable del archivo de trámite. Levantada el acta disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo se determinará el proceso de eliminación de los documentos. En el anexo 1 se muestra ejemplo de acta administrativa de baja documental.

Se presenta a través del anexo 2, el listado general de documentos considerados de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo generados en el H. Ayuntamiento de Veracruz; cabe mencionar que esta lista es enunciativa y no limitativa. Cualquier duda o inquietud requerirá revisar los tipos de documentos identificados en este anexo y confirmar si los mismos cumplen con las características detalladas.

**Ejemplo de formato del  
ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA DOCUMENTAL**

Vistos los acervos y publicaciones que constituyen la **documentación de apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata** localizada en (nombre dependencia y ubicación de los archivos) del H. Ayuntamiento de Veracruz correspondiente a los años -----; procedió su valoración y se determinó que dicha información no refleja funciones sustantivas de la administración municipal, no contiene valores jurídicos, legales, fiscales, contables, evidenciales, informativos o testimoniales aplicables al Ayuntamiento y no amerita ser transferida al Archivo de Concentración por lo que se procede a la **Baja Documental** de ---- cajas/paquetes que en su conjunto tienen un peso aproximado de ---- kilogramos y ----- metros lineales. Se anexa inventario general de tipologías documentales.



Dada en la ciudad de Veracruz, Veracruz a los ----- días del mes de ---- de dos mil veintidós.

Solicitante(s):

Responsable Archivo Trámite  
de Área Administrativa

Director  
de Área Administrativa

Autoriza

Autoriza

Autoriza

Nombre  
Titular de la Dirección del  
Archivo Municipal

Nombre  
Titular del Órgano de  
Control Interno

Nombre  
Titular de la Unidad de  
Transparencia



## Anexo 2

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA
Correspondencia de Entrada (Circulares, memorándums, solicitudes de apoyo e Invitaciones)	1 año
Correspondencia de Salida (Solicitudes de Mantenimiento General, Adquisición de Papelería, Solicitudes de Viáticos)	1 año
Copias y acuses de recibo de oficios varios	1 año
Informe de actividades internas (labores, ejecución de áreas operativas y administrativas)	1 año
Bitácora de visitantes	1 año
Invitaciones (eventos cívicos, culturales)	1 año
Copias de documentos de identificación personal	1 año
Copias simples de Inventario físico	1 año
Listados de programación diaria de trabajo	1 año
Acuses de recibo interinstitucionales	2 años
Recibo de comprobación de egresos	2 años
Recibos de comprobación de ingresos	1 año
Recibos de pago de nómina	2 años
Copias y circulares de conocimiento	2 años
Correspondencia digital (plataforma cero papel)	2 años
Formatos de Asistencia social	1 año
Estudios Socioeconómicos	1 año
Censos	1 año
Fotografías digitales	2 años
Declaraciones ante el SAT	2 años
Listas de asistencia de personal	1 año
Resguardos	1 año
Descuentos	1 año
Formato de Ingresos de Registro Civil	1 año
Formatos de comprobación de gastos	1 año
Lista de bonos mensuales de registro civil	1 año
Duplicados (Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Edo., Prensa Estatal y Federal, Libros, revistas, boletines informativos y folletos)	1 año
Borradores de oficios cancelados que carecen de signos de validación como firmas o sellos	1 año
Catálogos Comerciales de Proveedores o servicios	1 año
Fotocopias de Leyes, Decretos, Reglamentos y Códigos	1 año
Infogramas, Carteles y/o anuncios sobre acciones y trámites de difusión entre trabajadores y usuarios	1 año
Registro de Llamadas Telefónicas	1 año

#### IV. Glosario

**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;

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**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;

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**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 además de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;

**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;

**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;

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Documento 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;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

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

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

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el "Cuadro General de Clasificación Archivística" y el "Catálogo de Disposición Documental";

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

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

## V. Hoja de cierre

El presente “Cuadro General de Clasificación Archivística” y el “Catálogo de Disposición Documental” fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y refleja 25 Secciones (13 Comunes y 12 Sustantivas), 158 series y 67 sub-series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental y plazos de conservación.

El “Cuadro General de Clasificación Archivística” 2022 y el “Catálogo de Disposición Documental” 2022 ya aprobados, anulan y reemplazan todas y cada una de las versiones anteriores a éstos y se mantendrán vigentes en tanto la Dirección del Archivo Municipal no proceda a actualizarlos en virtud de cambios en las funciones y atribuciones del sujeto obligado.

Elaboró



**C. Arturo Vera Alejo**

Titular de la Dirección del Archivo Municipal  
del H. Ayuntamiento de Veracruz

Autorizó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)



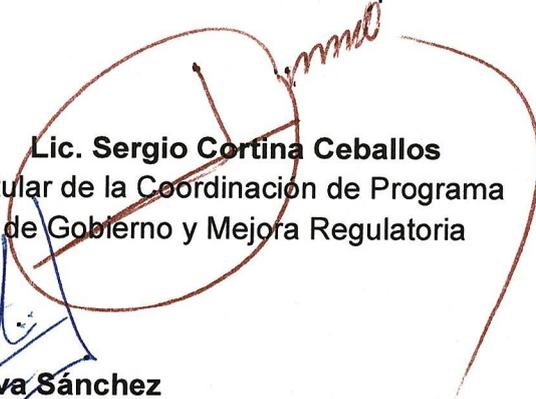
**M. A. Taurino Caamaño Quitano**  
Titular del Órgano de Control Interno



**C. P. Virginia Utrera Celis**  
Titular de la Unidad de Transparencia



**Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros**  
Titular de la Dirección de Asuntos Legales



**Lic. Sergio Cortina Ceballos**  
Titular de la Coordinación de Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria



**Ing. Sebastián Silva Sánchez**  
Titular de la Dirección de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto