



*Juntos transformando Xico con honestidad*

**H. Ayuntamiento 2022-2025**

XICO, VERACRUZ., 27/08/2024

OFICIO 553/TRANSPARENCIA/2024

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio del presente reciba un cordial saludo, La que suscribe, Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Xico en atención la solicitud de información con número de folio **300560824000056** donde solicita lo siguiente:

*Solicito se me facilite la siguiente documentación que tiene su fundamento legal en el artículo 57 y 134 fracciones IX y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, misma que constituye una obligación de los sujetos obligados en materia de transparencia: 1.- Informe de transparencia de sujeto obligado del primer semestre del ejercicio 2024. 2.- Reporte anual de las solicitudes de acceso a la información del ejercicio 2023. 3.- Informe de índices por rubros temáticos de la información reservada y confidencial, del primer semestre del ejercicio 2024 que señala el Art. 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 4.- Informe ANUAL EN MATERIA DE DATOS PERSONALES DEL EJERCICIO 2023 Solicito conocer lo siguiente en materia de archivo de acuerdo lo que establece la Ley General de Archivo en sus artículos 13 y 14: ¿Cuenta el municipio con sistema integral de archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos? En caso afirmativo, solicito el acta del cabildo que los aprueba e instala. ¿Cuenta el municipio con Cuadro General de Clasificación Archivística? En caso afirmativo, solicito se me proporcione el documento. ¿Cuenta el municipio con un Programa de Desarrollo Archivístico 2024? (PADA) en caso afirmativo solicito se me proporcione el documento.*

De esta manera y atendiendo al derecho de acceso a la información como lo marca la ley en materia. Hago de su conocimiento que la información solicitada en los puntos que comprende del 1 al 4 puede ser consultada en el siguiente link: <http://transparencia.xicomunicipio.gob.mx/> fracción XXIX. Así mismo informo que esta unidad de transparencia, gestiona en tiempo y forma el resto de la información, obteniendo respuesta por parte del área de competencia, la cual se anexa.

Sin más por el momento, reitero mi entera disposición para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE:



LPRRP Marlene López Cortés

Titular de la Unidad de Transparencia





**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 27**  
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XICO, VERACRUZ**  
**05 de julio de 2022**

Siendo las **09:00** horas del cinco de julio de dos mil veintidós, en la sala de cabildo del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Xico, Veracruz de Ignacio de la Llave se encuentran reunidos Luis Yoval Maldonado, Presidente Municipal de Xico; Vicenta Muñoz Velasco, Síndica Única de Xico; Ricardo Lozada Costeño, Regidor Primero de Xico; Altagracia del Carmen Tlaxcalteco Córdoba, Regidora Segunda de Xico; Cecilia López Xotla, Regidora Tercera de Xico, todos ellos integrantes de este cabildo; así como el Secretario del H. Ayuntamiento de Xico, Jorge González Alarcón quien da fe de la sesión; y Víctor Hugo Vázquez Hernández, Director de Obra Pública del H. Ayuntamiento de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracciones I y II; 68 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 28, 29, 30, 31, 32, 36 fracciones I y II, 37 fracción XI y 38 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre, se realiza la **Vigésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo** para cumplir el siguiente:

**Orden del día**

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
3. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo del Cabildo del H. Ayuntamiento de Xico por el que se Aprueba e instala el Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento de Xico, Ver, así como el Grupo Institucional de Archivo.
4. Toma de Protesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento de Xico, Ver, y el Grupo Institucional de Archivo.
5. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo del Cabildo del H. Ayuntamiento de Xico por el que se aprueban y expiden los Lineamientos Generales para Comerciantes de Las Fiestas Patronales del 2022 de Xico, Veracruz.
6. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo del Cabildo del H. El Ayuntamiento de Xico por el que se autoriza al Alcalde y Síndica Única suscribir convenio de colaboración y coordinación con la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz y el Instituto Consorcio Clavijero para realizar acciones de colaboración consistentes en la ejecución de programas de servicio social, prácticas profesionales y becas.
7. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo del Cabildo del H. Ayuntamiento de Xico por el que se aprueba o rechaza el Cambio de Uso de Suelo de tipo reserva Habitacional Plazo Largo a tipo Usos Comerciales del Predio denominado parcela número 546 z-5 p2/4 del ejido de Xico, del municipio de Xico, propiedad del C. Manuel Flores Mávil.
8. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo del Cabildo del H. Ayuntamiento de Xico por el que se aprueba o rechaza el Cambio de Uso de Suelo de tipo Reserva Ecológica Productiva a Uso de Suelo Campestre Agropecuario del predio denominado "San Marcos" ubicado en la localidad de San Marcos de León y propiedad del C. Rubén Flores Teutli.
9. Clausura

**1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.**

Con fundamento en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre el Secretario del Ayuntamiento, Jorge González Alarcón, procede a realizar el pase de lista registrándose la presencia de los siguientes ediles:





NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
Luis Yoval Maldonado	Presidente Municipal	Presente
Vicenta Muñoz Velasco	Síndica Única	Presente
Ricardo Lozada Costeño	Regidor Primero	Presente
Altagracia del Carmen Tlaxcalteco Córdoba	Regidora Segunda	Presente
Cecilia López Xotla	Regidora Tercera	Presente

El Secretario informa que concurre con carácter de invitado, con voz a esta sesión el Director de Obra Pública del H. Ayuntamiento, Víctor Hugo Vázquez Hernández. Asimismo, como espectadores de la misma, integrantes de distintas áreas del ayuntamiento.

Al estar presentes **cinco de cinco integrantes del cuerpo edilicio**, y de acuerdo con el artículo 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Secretario del Ayuntamiento declara que **existe quórum legal** para sesionar por lo que los acuerdos tomados en la sesión serán válidos y su cumplimiento será obligatorio.

## 2. Lectura y aprobación del Orden del día.

El Secretario procede a dar lectura al proyecto del orden del día, mismo que se pone a consideración de los ediles para su aprobación en votación económica. De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre se registraron: **5 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones** por lo que se da **aprobado por unanimidad**.

A continuación, y toda vez que los documentos relativos a los Proyectos de Acuerdo que se encuentran en el orden del día fueron previamente circulados, el Secretario somete a consideración de los integrantes del cabildo la dispensa de la lectura de estos en votación económica. De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre se registraron: **5 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones** por lo que se da **aprobado por unanimidad**.

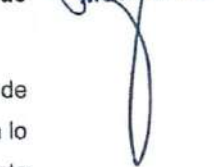
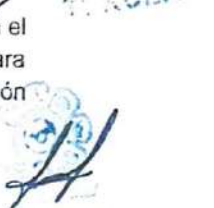
## 3. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo del Cabildo del H. Ayuntamiento de Xico por el que se Aprueba e instala el Sistema de Archivo del H. Ayuntamiento de Xico, Ver, así como el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

En uso de la Voz, el presidente Municipal expone la necesidad de que el Ayuntamiento de Xico, que es un sujeto obligado, cuente con un Sistema Institucional de Archivos según lo establece los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollará el sujeto obligado y sustentará la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y regulado por las siguientes áreas:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

- De correspondencia;
- Archivo de trámite, por área o unidad;
- Archivo de concentración, y
- Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.







Por lo que, el Sistema Institucional de Xico, que en este acto se instala, estará integrado de la forma siguiente:

Área de Archivo	Responsable
Coordinación de Archivo	Jorge González Alarcón, Secretario del Ayuntamiento
Área operativa de correspondencia	María Guadalupe Córdoba Lozada
Área operativa de Archivo de concentración e histórico	Jorge González Alarcón, Secretario del Ayuntamiento
Áreas	Responsables de archivo de trámite y concentración por área
Presidencia	Bertha Isabel Ortiz Alarcón
DiF	Agustín Anell Topal
Sindicatura	María Lucila Osorio Domínguez
Regiduría Primera	Laura Elena Vela Coavichi
Regiduría Segunda	Diana Lisandra Quiróz Suárez
Regiduría Tercera	Marco Antonio Franco Lozada
Secretaría	María Elena Hernández Córdoba
Tesorería	Dulce María Valdivia Peredo
Contraloría y Participación Ciudadana	Oscar Daniel Martínez Rebolledo
Obras Públicas	Katya Córdoba Romero
Desarrollo Urbano	Karina Hernández Tlaxcalteco
Educación Cultura y deporte	Hilda Armas Flores
Protección Civil	Luis Antonio Tepo Córdoba
Transparencia	Marlene C. López Cortés
Fomento Agropecuario	Josefina Tepetla Vázquez
Desarrollo Económico	Javier Izaguirre Martínez
Comercio	Lilian Trinidad Pozos Juárez
Vialidad	Héctor Eduardo Cortina Trujillo
Servicios Municipales	Graciela Ruiz Ruiz
Jurídico	Juan Carlos González Morales
Oficialía de Partes	María Guadalupe Córdoba Lozada
Oficialía Mayor	Marcela Antemo Montemira
Catastro	Ignacio Carrizo Yoval
IMMUJER	María Victoria Suárez Mávil
Servicios Generales	José Santos Laureano Córdoba Peredo
SIPINNA Derechos Humanos	Alberto Salceda Morantes

A continuación se expone que además del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Xico, se debe conformar su Grupo Interdisciplinario de Archivos, mismo





que la Ley General de Archivos define como un equipo de profesionales de la misma institución que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. Según el artículo 50 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de debe integrarse con las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Por lo que, el Grupo Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Xico, que en este acto se instala, estará integrado de la forma siguiente:

Grupo Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Xico	
	Secretaría del Ayuntamiento
	Dirección Jurídica
	Tesorería
	Obras Públicas
	Órgano Interno de Control
	Unidad de Transparencia
	Servicios Generales

Los titulares de las unidades administrativas productoras de la información solo serán convocados cuando el tema de la reunión del GIA sea de su competencia.

Por lo que una vez expuesto y detallado el punto, con fundamento en en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos se somete a consideración del cabildo siguiente:

#### ACUERDO DE CABILDO

**PRIMERO.** Se aprueba la instalación del Sistema Institucional de Archivos de Xico Ver quedando de la siguiente manera:







Justo transformando

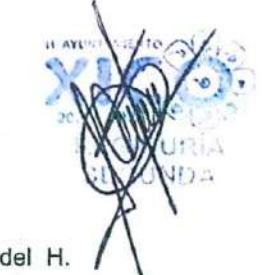


en libertad  
y justicia social

Área de Archivo	Responsable
Coordinación de Archivo	Jorge González Alarcón, Secretario del Ayuntamiento
Área operativa de correspondencia	María Guadalupe Córdoba Lozada
Área operativa de Archivo de concentración e histórico	Jorge González Alarcón, Secretario del Ayuntamiento



Áreas	Responsables de archivo de trámite y concentración por área
Presidencia	Bertha Isabel Ortiz Alarcón
DIF	Agustín Anell Topal
Sindicatura	María Lucila Osorio Domínguez
Regiduría Primera	Laura Elena Vela Coavichi
Regiduría Segunda	Diana Lisandra Quiróz Suárez
Regiduría Tercera	Marco Antonio Franco Lozada
Secretaría	María Elena Hernández Córdoba
Tesorería	Dulce María Valdivia Peredo
Contraloría y Participación Ciudadana	Oscar Daniel Martínez Rebolledo
Obras Públicas	Katya Córdoba Romero
Desarrollo Urbano	Karina Hernández Tlaxcalteco
Educación Cultura y deporte	Hilda Armas Flores
Protección Civil	Luis Antonio Tepo Córdoba
Transparencia	Marlene C. López Cortés
Fomento Agropecuario	Josefina Tepetla Vázquez
Desarrollo Económico	Javier Izaguirre Martínez
Comercio	Lilian Trinidad Pozos Juárez
Vialidad	Héctor Eduardo Cortina Trujillo
Servicios Municipales	Graciela Ruiz Ruiz
Jurídico	Juan Carlos González Morales
Oficialía de Partes	María Guadalupe Córdoba Lozada
Oficialía Mayor	Marcela Antemo Montemira
Catastro	Ignacio Carrizo Yoal
IMMUJER	María Victoria Suárez Mávil
Servicios Generales	José Santos Laureano Córdoba Peredo
SIPINNA Derechos Humanos	Alberto Salceda Morantes



**SEGUNDO.** Se aprueba la integración del Grupo Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Xico, quedando integrado de la siguiente manera:





Grupo Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Xico
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica
Tesorería
Obras Públicas
Órgano Interno de Control
Unidad de Transparencia
Servicios Generales



**TERCERO.** Expídase los nombramientos correspondientes.

**CUARTO.** Publíquese y remítase copia certificada de la presente acta a las instancias correspondientes para los fines legales a los que haya lugar.

Acto seguido, se resuelve la propuesta de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	SENTIDO DEL VOTO
Luis Yoval Maldonado	Presidente Municipal	A favor
Vicenta Muñoz Velasco	Síndica Única	A favor
Ricardo Lozada Costeño	Regidor Primero	A favor
Altagracia del Carmen Tlaxcalteco Córdoba	Regidora Segunda	A favor
Cecilia López Xotla	Regidora Tercera	A favor



De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre se registraron: **5 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones** por lo que se da **aprobado por unanimidad**.



A continuación, el Presidente Municipal solicita al Secretario que continúe con el siguiente punto en el orden del día.

**4. Toma de Protesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento de Xico, Ver, y el Grupo Institucional de Archivo.**



Una vez instalado el Sistema Institucional de Archivos y formalizado el Grupo Interdisciplinario, el presidente municipal procede a la toma de protesta de los integrantes del sistema y grupo en los siguientes términos: "¿Protestan guardar y hacer guardar, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Archivos, y los demás ordenamientos legales aplicables y cumplir leal, responsable, honesta con los deberes del cargo que se les ha sido conferido?", y habiendo contestado los interrogados: ¡Sí, protesto!, nuevamente en uso de la voz, la Presidente contesta: "Si no lo hicieren así, que el pueblo se lo demande".







A continuación, el Presidente Municipal solicita al Secretario que continúe con el siguiente punto en el orden del día.



5. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo del Cabildo del H. Ayuntamiento de Xico por el que se aprueban y expiden los Lineamientos Generales para Comerciantes de Las Fiestas Patronales del 2022 de Xico, Veracruz.



En uso de la voz, el Presidente Municipal Luis Yoval Maldonado, menciona que los lineamientos puestos a consideración son una propuesta de la Dirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Comercio, mismos que se generan con miras a las fiestas patronales del mes de julio 2022, que contiene las disposiciones que deben observar las y los comerciantes en materia de sanidad, imagen urbana, vialidad entre otras. Así mismo, el H. Ayuntamiento constitucional, a través del área de la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Comercio, Subdirección de Comercio, Inspección de Comercio, Protección Civil y Seguridad Pública, vigilarán y garantizarán el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ordenanza correspondiente y de las normas, higiénicas, sanitarias y de seguridad vigentes en cada momento en materia de venta ambulante, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otras Administraciones Públicas.



Durante el ejercicio de estas funciones de vigilancia, el Ayuntamiento podrá inspeccionar productos, actividades e instalaciones, así como solicitar a las personas vendedoras cuanta información resulte precisa en relación con los mismos. Las personas vendedoras tienen la obligación de identificarse ante los inspectores del espacio público, así como el deber de colaborar con su concreta labor inspectora, que se ajustará en todo caso a la naturaleza de la utilización y a su afección al espacio público.

En caso de que los productos puestos a la venta puedan ocasionar riesgos para la salud o seguridad de las personas consumidoras o usuarias, supongan fraude en la calidad o cantidad, no se identifiquen o incurran en falsificaciones o se incumplan los requisitos mínimos para su comercialización la autoridad que ordene la incoación del expediente podrá acordar su intervención cautelar, en los términos establecidos en la normativa de aplicación.



El régimen sancionador será el establecido en la ordenanza municipal correspondiente, sin perjuicio de los establecidos en las disposiciones sectoriales que resulten de aplicación, especialmente la legislación sobre actividad comercial y de protección de las personas consumidoras y usuarias.



Las instalaciones y puestos para el ejercicio de la venta ambulante, se ajustarán a las características específicas en las autorizaciones municipales, donde se establecen las siguientes y conforme a lo estipulado por los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 BIS, 21, 27 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, 51, artículo 52 fracción II, III, IV, artículo 54 fracción II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, artículo 55, 56 fracción I, II, III artículo 57, 58, 59, 60, 62, 64 fracción II, III, IV, V, VIII, IX inciso a), b) c), d), e), X y XI del Reglamento de Comercio Industria y Espectáculos del Municipio de Xico, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Por lo que una vez expuesto se somete a consideración del H. Cabildo el siguiente:

#### ACUERDO DE CABILDO

PRIMERO. Se aprueban los "Lineamientos Generales para Comerciantes de Las Fiestas Patronales del 2022 de Xico, Veracruz" así como los formatos anexos de solicitud de permisos temporales para vendedores de cervezas.







SEGUNDO. Publíquese.

Justicia transformadora

**XICO**  
con honestidad  
1 de Septiembre del 2022



Acto seguido, se resuelve la propuesta de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	SENTIDO DEL VOTO
Luis Yoval Maldonado	Presidente Municipal	A favor
Vicenta Muñoz Velasco	Síndica Única	A favor
Ricardo Lozada Costeño	Regidor Primero	A favor
Altagracia del Carmen Tlaxcalteco Córdoba	Regidora Segunda	A favor
Cecilia López Xotla	Regidora Tercera	A favor

De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre se registraron: **5 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones** por lo que se da **aprobado por unanimidad**.

A continuación, el Presidente Municipal solicita al Secretario que continúe con el siguiente punto en el orden del día.

6. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo del Cabildo del H. El Ayuntamiento de Xico por el que se autoriza al Alcalde y Síndica Única suscribir convenio de colaboración y coordinación con la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz y el Instituto Consorcio Clavijero para realizar acciones de colaboración consistentes en la ejecución de programas de servicio social, prácticas profesionales y becas.



En uso de la Voz, el presidente Municipal argumenta que el punto que se propone es para establecer bases y lineamientos para realizar acciones de colaboración entre el Ayuntamiento y la institución pública de enseñanza que es el Instituto Consorcio Clavijero, consistentes en la ejecución de programas de servicio social y prácticas profesionales, además de concretar en este, un paquete de becas educativas en beneficio de población del municipio que quiera continuar formándose en una institución pública de renombre.

Dicho punto tiene fundamento en el artículo 36 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, el cual establece la facultad del Presidente de suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento. Por lo que una vez expuesto y detallado se somete a consideración del cabildo el siguiente:



#### ACUERDO DE CABILDO

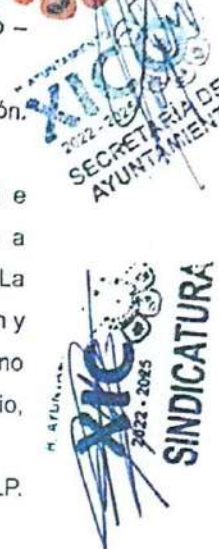
**PRIMERO.** Se aprueba la autorización para que el Presidente Municipal y Síndica única suscriban convenio de colaboración coordinación con la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz y el Instituto Consorcio Clavijero en materia de servicio social, prácticas profesionales y becas.







- Constancia de alineamiento Alineado 43.09 metros con la calle/carretera – Coatepec. Paramento de 19.10 metros.
- Constancia de no afectación emitida por PEMEX exploración y producción. Dirección General. Boca del Rio, Ver. 12 de mayo del 2022.
- Constancia de no afectación a aguas nacionales derechos de zona federal e infraestructura de la CONAGUA, en relación del proyecto de carburación a construirse en la parcela 546 Z-5P/4 del Ejido Xico en el municipio de Xico, Ver. La constancia tiene una condicionante que menciona se debe respetar la ubicación y medidas de la información anexa a la constancia. Por otra parte, si el organismo operador no pudiera brindar los servicios de agua potable y drenaje sanitario, deberá hacer los trámites pertinentes ante esta CONAGUA.
- Anuencia vecinal para la instalación de una estación de carburación de GAS LP. (En la anuencia firmaron 14 personas)
- Factibilidad de agua potable número FACT-XCO-214-2022 con fecha del 16 de junio del 2022.
- Factibilidad de conexión y descarga en el alcantarillado municipal número DOP/XICO/2022-001 FOLIO 4604 con fecha 28 de junio del 2022



Además de lo mencionado y la solventación del requerimiento agrega que se hizo llegar un oficio por parte del INAH con fecha 1 de julio respecto a no autorizar algún cambio de uso de suelo si no se cuenta con la constancia de no afectación por parte del Instituto pues podría encontrarse en la zona vestigios arqueológicos o piezas que podrían verse comprometidas por la construcción; ante ello se menciona que acorde a la normativa de desarrollo urbano esto no es un requisito. Sin embargo ante esto el Alcalde manifiesta se realice una consulta al INAH donde se fundamente y motive esta petición para no estar siendo omisos, proponiendo un plazo de días para la respuesta, toda vez que si bien no es un requisito que deba exigirse según la norma local de desarrollo urbano, puede haber fundamento en leyes generales o federales en materia vestigios arqueológicos o antropológicos. Ante esto la postura y comentario de la síndica Única Vicenta Muñoz Velasco, menciona que no se puede seguir postergando el trámite y que recomienda decidirlo en este momento, propuesta que es suscrita por la regidora segunda Altigracia del Carmen Tlaxcalteco Córdoba. A continuación el presidente municipal anuncia que no emitirá voto al respecto toda vez que desde su postura considera necesario allegarse de dicha información del INAH.



Por lo que una vez desahogadas las intervenciones se somete a consideración del cabildo el siguiente:

#### ACUERDO DE CABILDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Cambio de Uso de Suelo de tipo reserva Habitacional Plazo Largo a tipo Usos Comerciales del Predio denominado parcela número 546 z-5 p2/4 del ejido de Xico, del municipio de Xico, propiedad del C. Manuel Flores Mávil.

**SEGUNDO.** Publíquese y remítase a las instancias correspondientes para los fines legales a los que haya lugar.







**SEGUNDO.** Publíquese y remítase a las instancias correspondientes para los fines legales a los que haya lugar.

Acto seguido, se resuelve la propuesta de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	SENTIDO DEL VOTO
Luis Yoval Maldonado	Presidente Municipal	A favor
Vicenta Muñoz Velasco	Síndica Única	A favor
Ricardo Lozada Costeño	Regidor Primero	A favor
Altagracia del Carmen Tlaxcalteco Córdoba	Regidora Segunda	A favor
Cecilia López Xolla	Regidora Tercera	A favor

De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre se registraron: **5 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones** por lo que se da **aprobado por unanimidad**.

7. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo del Cabildo del H. Ayuntamiento de Xico por el que se aprueba o rechaza el Cambio de Uso de Suelo de tipo reserva Habitacional Plazo Largo a tipo Usos Comerciales del Predio denominado parcela número 546 z-5 p2/4 del ejido de Xico, del municipio de Xico, propiedad del C. Manuel Flores Mávil.

El presidente municipal solicita la intervención del Director de obras Públicas para explicar a detalle el siguiente punto. Al respecto el Ing. Víctor Hugo Vázquez menciona que dicho punto es la continuidad del Acuerdo celebrado en la sesión ordinaria de cabildo número 11 en la que se instruyó a su dirección solicitar las validaciones de agua y drenaje respecto del predio; esto con la finalidad de que el cuerpo edilicio pudiera allegarse de más elementos para realizar el análisis del cambio de uso de suelo que se solicita.

El titular de obras menciona que dichos requerimientos fueron solventados por lo que relata que se cuenta con los siguientes documentos:

- Memoria Técnico Descriptiva y Justificación de la Estación de Gas L.P. para carburación tipo B (comercial) subtipo B.1, grupo II. La memoria cuenta con proyecto civil, proyecto mecánico, proyecto eléctrico y proyecto contra incendios.
- Constancia de Zonificación. Señala que el predio se encuentra dentro de la Reserva Habitacional Plazo Largo. COS y CUS no determinado. Densidad de 20 a 30 Viv/ha.
- Constancia de Deslinde. La superficie total del predio de acuerdo con el levantamiento topográfico es de 12,491.79 M2. Superficie total del predio de acuerdo con el RAN 16,329.48 M2.
- Constancia de número oficial. El predio se encuentra identificado como kilómetro 1.5 de la carretera Xico - Coatepec.

**XICO**  
2022-2025  
SINDICATURA

**XICO**  
2022-2025  
REGIDURÍA PRIMERA

**XICO**  
2022-2025  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

**XICO**  
2022-2025  
REGIDURÍA PRIMERA

**XICO**  
2022-2025  
REGIDURÍA PRIMERA





Justos transformados

**XICO**

con honestidad  
8 de Septiembre del 2021



**TERCERO.** Notifíquese al promovente.

Acto seguido, se resuelve la propuesta de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	SENTIDO DEL VOTO
Luis Yova! Maldonado	Presidente Municipal	Abstención
Vicenta Muñoz Velasco	Síndica Única	A favor
Ricardo Lozada Costeño	Regidor Primero	A favor
Altagracia del Carmen Tlaxcalteco Córdoba	Regidora Segunda	A favor
Cecilia López Xotla	Regidora Tercera	Abstención



De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre se registraron: **3 votos a favor, 0 votos en contra, 2 abstenciones** por lo que se da **aprobado por mayoría**.

A continuación el Presidente Municipal solicita al Secretario continuar con el siguiente punto en el orden del día.

8. Lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo del Cabildo del H. Ayuntamiento de Xico por el que se aprueba o rechaza el Cambio de Uso de Suelo de tipo Reserva Ecológica Productiva a Uso de Suelo Campestre Agropecuario del predio denominado "San Marcos" ubicado en la localidad de San Marcos de León y propiedad del C. Rubén Flores Teutli.



El presidente municipal solicita la intervención del Director de Obras Públicas para explicar a detalle el Presente Punto. Al respecto el Ing. Víctor Hugo Vázquez menciona que:



- Se cuenta con un permiso de subdivisión emitido por la administración 2018 – 2021 (fecha de emisión 04 de agosto del 2021). En donde se autoriza la subdivisión de cuatro fracciones y un paso de servidumbre. Las fracciones tienen las siguientes superficies: 2,098.44M2, 1,799.43M2, 1,997.95M2, 1,700.70M2. El paso de servidumbre tiene una superficie de 1,106.15M2. Por lo anterior se tiene una superficie total de 8,702.67 M2.
- Constancia de Zonificación (con fecha de emisión del 10 de junio del año 2022). Señala que el predio se encuentra dentro de la Reserva Ecológica Productiva COS del 0.31% al 0.50% y Cus de 1 nivel. Densidad no determinada.



De acuerdo con lo anterior y lo establecido en el Reglamento De La Ley Número 241 De Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial Y Vivienda Para El Estado De Veracruz De Ignacio De Llave en su Artículo 181. En donde se menciona que la solicitud de lotificación de predios menores de 10 mil metros cuadrados y que requieran el trazo de la vía pública, se equiparan a fraccionamiento y se sujetarán al trámite de autorización de ellos. Por lo que el permiso de subdivisión antes





Justicia transformadora

**XICO**

2022 - 2025



mencionado en el punto uno carece de un antecedente adecuado, por lo que es necesario regularizarlo, cubriendo con la información necesaria para el cambio de uso de suelo y la licencia de uso de suelo, lo que se encuentra establecido en el artículo 144 del reglamento, entre las que destacan las siguientes secciones: II. Manifiesto en materia de Impacto Ambiental emitido por la autoridad competente. III. Dictamen de Riesgo y Vulnerabilidad por Uso de Suelo emitido por la Secretaría de Protección Civil. V. Copia de las factibilidades de servicios relativos a: agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y energía eléctrica emitidas por las Dependencias competentes. Copia de estudio de impacto vial emitido por autoridad competente. Constancia de no afectación o salvaguarda de los derechos generados por instalaciones de PEMEX, CFE, CNA y constancia de no afectación de vestigios arqueológicos emitido por el INAH.

Una vez expuesto lo anterior, el presidente y los ediles concuerdan en que no se está en condiciones para autorizar o rechazar dicho cambio de suelo en este momento hasta en tanto no se cuenten con los documentos mencionados por el titular de Obras Públicas. Por lo que se somete a consideración de cuerpo edilicio el siguiente:

#### ACUERDO DE CABILDO

**PRIMERO.** Se instruye a la Dirección de Obras Públicas requerir al promovente la documentación señalada en la exposición de motivos del presente conforme al Reglamento De La Ley Número 241 De Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio De Llave en su Artículo 144 y 181.

**SEGUNDO.** Publíquese y remítase a las instancias correspondientes para los fines legales a los que haya lugar.

**TERCERO.** Notifíquese al promovente.

Acto seguido, se resuelve la propuesta de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	SENTIDO DEL VOTO
Luis Yoval Maldonado	Presidente Municipal	A favor
Vicenta Muñoz Velasco	Síndica Única	A favor
Ricardo Lozada Costeño	Regidor Primero	A favor
Altagracia del Carmen Tlaxcalteco Córdoba	Regidora Segunda	A favor
Cecilia López Xotla	Regidora Tercera	A favor

De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre se registraron: 5 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones por lo que se da aprobado por unanimidad.

A continuación el Presidente Municipal solicita al Secretario continuar con el siguiente punto en el orden del día, informándosele que han sido agotados los asuntos enlistados en el orden del día.

Palacio Municipal, Manuel H. Delgado, Esq. Veracruz, Oaxaca, México, a 15 de mayo de 2023.

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO  
REGIDURÍA  
TERCERA

H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
REGIDURÍA  
PRIMERA

H. AYUNTAMIENTO  
REGIDURÍA  
SEGUNDA





## 9. Clausura

Por lo que siendo las **12:00** horas del día cinco de julio de dos mil veintidós, el Presidente Luis Yoal Maldonado declara **formalmente concluida la Vigésima Séptima Sesión Extraordinaria de cabildo**, levantándose acta, misma que es firmada por las y los integrantes del Cabildo del H. Ayuntamiento de Xico, Veracruz, ante el Secretario del H. Ayuntamiento, quien da fe.



**LUIS YOAL MALDONADO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**VICENTA MUÑOZ VELASCO**  
SÍNDICA ÚNICA



**RICARDO LOZADA COSTEÑO**  
REGIDOR PRIMERO



**ALTAGRACIA DEL**  
**TLAXCALTECO CÓRDOBA**  
REGIDORA SEGUNDA



**CECILIA LÓPEZ XOTLA**  
REGIDORA TERCERA



**JORGE GONZÁLEZ ALARCÓN**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**VÍCTOR HUGO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS





*Juntos transformando Xico con honestidad*  
H. Ayuntamiento 2022-2025

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

H. AYUNTAMIENTO DE  
XICO, VERACRUZ





## ÍNDICE

<b>ELEMENTOS DEL PADA</b>	<b>3</b>
1.1 MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	4
PLANEACIÓN	5
REQUISITOS	5
ALCANCE	6
ENTREGABLES Y 1.4.4 ACTIVIDADES	6
1.4.5 RECURSOS	7
1.4.5.1 RECURSOS HUMANOS	7
1.4.5.2 RECURSOS MATERIALES	8
1.4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	<b>11</b>
2.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	12
2.1.1 REPORTE DE AVANCES	12
2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS	12
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	13
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	13
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>14</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>14</b>
<b>ACRÓNIMOS</b>	<b>18</b>
<b>HOJA DE CIERRE</b>	<b>19</b>



## **PRESENTACIÓN.**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración e históricos.

En este PADA se establecen las actividades que se consideran como prioritarias a realizar en este año 2024, así como aquellas a las que se requiere de seguimiento con la finalidad de que el Sistema Institucional de Archivos funcione, acorde con la legislación aplicable vigente; asimismo, define las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos para el óptimo funcionamiento del Área de Archivo del H. Ayuntamiento de Xico, Ver.

Se contemplan los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Con base en lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico da pauta para dar seguimiento a la sistematización de los Archivos del H. Ayuntamiento de Xico, Veracruz., a través de las acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten los objetivos.



## 1. ELEMENTOS DEL PADA

### 1.1 MARCO DE REFERENCIA

El día 15 de Junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la **Ley General de Archivos**, entrando en vigor el 15 de Junio de 2019, la cual en su Capítulo V, "De la Planeación en Materia Archivística", artículos 23, 24 y 25, establece los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El 4 de Mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS", los cuales establecen en su disposición Sexta, lo siguiente:

**Sexto.** Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:





*III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico.*

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico están orientadas a llevar, de manera eficientes y ordenada, los procesos documentales permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, regulando el control y la conservación de los documentos con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos.

Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Xico, Veracruz, armonizándolos con los Instrumentos de Control Archivísticos y la normatividad vigente en la materia.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Lograr la correcta aplicación de los instrumentos de Control Archivísticos en coordinación con los responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental, que permita garantizar la Transparencia y Acceso a la Información.

### **ESPECÍFICOS**

- ✓ Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Xico, Ver.
- ✓ Verificar los expedientes de conformidad con sus vigencias documentales y plazos de conservación de forma que cumplan con su ciclo vital, hasta la determinación de su destino final.
- ✓ Dotar de condiciones para recibir transferencias primarias al Archivo de Concentración.



- ✓ Contar con el espacio adecuado para albergar, tanto los archivos de Concentración como Histórico.
- ✓ Capacitar, fomentar y sensibilizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos sobre la Gestión Documental.
- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

#### **1.4 PLANEACIÓN**

Es indispensable que el Sistema Institucional de Archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semi-activa (expedientes en concentración), por lo tanto, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, de tal manera que las actividades a emprender se proyectan en los siguientes apartados:

##### **1.4.1 REQUISITOS**

- a) Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, a través de los nombramientos de sus integrantes.
- b) Realizar un Diagnóstico al Archivo de Concentración y actualizarlo de acuerdo con los instrumentos de Control Archivísticos.
- c) Realizar un calendario de Transferencias Primarias para su aplicación general.
- d) Elaboración de la Guía de Archivos Documental del H. Ayuntamiento de Xico, Veracruz.



- e) Gestionar y generar contenidos para cursos en materia archivística dirigidos a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos.
- f) Actualizar el Grupo Interdisciplinario y gestionar ante el mismo, las bajas documentales de los expedientes que hayan culminado sus tiempos de guarda.

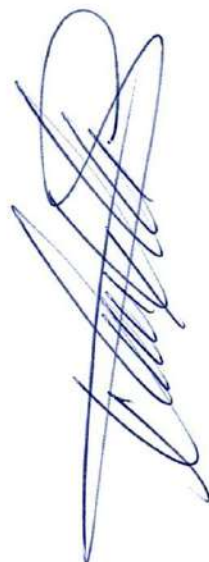


#### 1.4.2 ALCANCE

El programa anual de desarrollo archivístico es una herramienta útil de planeación estratégica de temas archivísticos, que debe ser observada para: la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística y la participación activa de los participantes en el sistema institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Xico, Veracruz.

#### 1.4.3 ENTREGABLES Y 1.4.4 ACTIVIDADES

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Solicitar mediante oficio a cada una de las áreas, la ratificación o nombrar a su Responsable de Archivo de Trámite.
Actualización del inventario de expedientes del Archivo de Concentración	Realizar un Diagnóstico del Archivo de Concentración, re etiquetar los expedientes de acuerdo con las series documentales aprobadas en los Instrumentos de control archivístico.
Guía de traspasos primarios	Presentar mediante oficio un calendario de traspasos primarios y otorgar proceso de dicha actividad.
Gestión de Bajas Documentales	Realizar un diagnóstico de los expedientes que cumplieron con su vigencia documental y no posean valores históricos para presentar y gestionar las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario
Asesoría y Capacitación activa en materia por parte del Área de archivo	Brindar asesoría personalizada a los responsables de archivo de trámite para la correcta gestión






	documental. Y solicitar ante el Archivo General del Estado, capacitación en temas de archivo.
Recuperación y difusión del acervo histórico del H. Ayuntamiento	Montar exposiciones sobre la historia de Xico y documentos relevantes. Difundir con escuelas la posibilidad de consulta en el archivo histórico.

## 1.4.5 RECURSOS

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

### 1.4.5.1 RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
<b>Titular</b>	Administrar, organizar y conservar los documentos de Archivo.	Artículo 11 y 28 de la Ley General de Archivos; y, artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.	<b>Coordinador De Archivo Municipal</b>	Jorge González Alarcón	Lunes a Viernes  8:00 am a 15:00 pm
<b>Auxiliar</b>	Resguardar el Archivo Histórico.	Artículo 32 de la Ley General de Archivos; y, artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.	<b>Auxiliar de Archivo Histórico</b>	Manuel Tlaxcalteco Cuevas	Lunes a Viernes  8:00 am a 15:00 pm
<b>Auxiliar</b>	Resguardar el Archivo de Concentración	Artículo 31 de la Ley General de Archivos; y, artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.	<b>Auxiliar de Archivo de Concentración</b>	Manuel Tlaxcalteco Cuevas	Lunes a Viernes  8:00 am a 15:00 pm
<b>Auxiliar</b>	Auxiliar a las áreas del archivo para el desempeño de sus funciones.	Artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.	<b>Auxiliar General de Archivo</b>	Gabriel López Cortés	Lunes a Viernes  8:00 am a 15:00 pm
<b>Enlaces</b>	Organizar el Archivo de Trámite.	Artículo 30 de la Ley General de Archivos; y, artículo 5 de la Ley de	<b>Enlaces de los Archivos de Trámite</b>	Un enlace nombrado por cada área del Ayuntamiento	Lunes a Viernes  8:00 am a 15:00 pm



		Responsabilidades Administrativas.			
--	--	------------------------------------	--	--	--

#### 1.4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad del Área de Archivo del H. Ayuntamiento de Xico, son los siguientes:

RECURSOS MATERIALES	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
Computadoras de Escritorio	2	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	2
Escáner	2	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	2
Impresora	2	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	2
Papel Craft	2 ROLLOS	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	2
Perforadora	2	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	2



Lapiceros tinta azul y negra	2 CAJAS	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	2
Foliadora	2	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	2
Sello Institucional	1	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	1
Tijeras	3	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	3
Hilo de Algodón para empaquetar	3 PIEZAS	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	3
Hilo de Algodón para coser	3 PIEZAS	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	3





Folders tamaño carta y oficio	2 cajas	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	2
Plumones	2 cajas	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	2
Guantes de Latex	2 cajas	Verificar Disponibilidad en Recursos Materiales de este H. Ayuntamiento.	2

Todo lo anterior de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Así mismo, se recomienda elaborar propuesta de cambio de archivo histórico así como archivo municipal por las condiciones del actual inmueble del palacio municipal

#### 1.4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		2024											
ACTIVIDADES		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivísticos 2024.												
2	Solicitar la ratificación o nombramiento de los Responsables de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.												

[illegible]

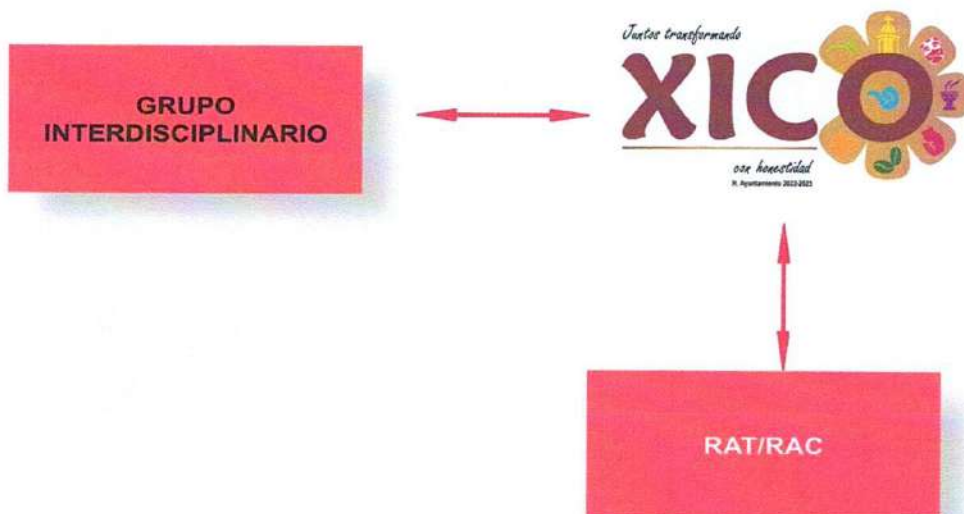
## 2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

De acuerdo con el artículo 28, fracción II; elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico ante el Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el cual será publicado en el portal de internet del H. Ayuntamiento, así como en su respectivo informe anual de cumplimiento.



## 2.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El Área de Archivos mantendrá la comunicación con los responsables de archivo de trámite, de concentración y con el Grupo Interdisciplinario; y hacerles saber de los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se dará la retroalimentación correspondiente.



### 2.1.1 REPORTE DE AVANCES

El Área de archivo elaborará un informe sobre los avances de conformidad con el calendario o fechas establecidas y se presentará un informe general, en el que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar.

### 2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se llevará a cabo la etapa de control de cambios, con la intención de identificar de manera trimestral si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a

fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## 2.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan y limitan el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el PADA. Es importante identificar el proceso sistemático para establecer el contexto e identificar, analizar, evaluar y atender los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable

### 2.2.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
No cumplimiento en actualización de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	El riesgo existe a partir de la probable falta de respuesta por parte de los titulares de las unidades administrativas	Se solicita apoyo del Órgano Interno de Control
No lograr actualizar inventario del Archivo de Concentración	El riesgo existe a partir de la falta del diagnóstico de realice el responsable del archivo de concentración	Realizar la Actividad de manera organizada entre responsable de archivo de concentración, coordinación de archivos y personal de sindicato
Incumplimiento en la entrega de Instrumento de Consulta Archivística	El riesgo existe a partir de la falta de disponibilidad de las Áreas Operativas y el caso omiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite con información de fechas extremas	Se dará conocimiento al titular del sujeto obligado y se comunicará al grupo interdisciplinario para su intervención
Incumplimiento en traspasos primarios	El riesgo existe a partir de la falta de aplicación de los instrumentos de control archivísticos	Se realizarán visitas a las unidades administrativas para dar seguimiento y lograr los correctos procedimientos



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley General de Archivo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos;
- Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

## GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**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 DE ARCHIVOS:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**BAJA DOCUMENTAL:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley 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;

**CICLO VITAL:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;





**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**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 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 histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:** A los instrumentos técnicos que propicien 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;

**INVENTARIOS DOCUMENTALES:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**PROGRAMA ANUAL:** Programa anual de desarrollo archivístico.

**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 con un asunto, actividad o trámite específico;

**SISTEMA INSTITUCIONAL:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**SUJETOS OBLIGADOS:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos



políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**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;

**VALOR DOCUMENTAL:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** 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.

## ACRÓNIMOS

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**RACA:** Responsable del Área de Archivos

**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración

**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite

**AGE:** Archivo General del Estado

## HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el **Artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos, que establecen; Artículo 23** “Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”. **Artículo 28** “El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quién éste designe el programa anual”. (DOF 15 de junio de 2018).

**ELABORARON**



SECRETARÍA  
DEL H. AYUNTAMIENTO  
2022 - 2025

**JORGE GONZÁLEZ ALARCÓN**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VERACRUZ

**MANUEL TLAXCALTECO CUEVAS**  
AUXILIAR DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VERACRUZ

**APROBÓ**



H. AYUNTAMIENTO  
**XICO**  
2022 - 2025  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

**LUIS YOVAL MALDONADO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VERACRUZ





**H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER.**  
**2022-2025**

**Instrumentos de Control Archivístico**  
**Cuadro General de Clasificación**  
**Archivística**  
**Catálogo de Disposición Documental**

Julio 2024

## PRESENTACIÓN

Xico es uno de los 212 municipios del estado de Veracruz y se ubica en la zona montañosa de la región central del estado, cuenta con abundante vegetación, con sus bellas casas y haciendas que resaltan la arquitectura de los espacios, monumentos y su colorido floral, el trazo de sus calles empedradas que armonizan los sentidos al recorrer la cabecera municipal. Considerado Pueblo mágico por su belleza, tradiciones y costumbres. Su nombre proviene de los vocablos en náhuatl Xiko-chimal-ko, que significan “en donde hay panales de cera amarilla”, o en el “Nido de los xicotes.

Como ocurre con todos los ayuntamientos del país y del estado, el H. El Ayuntamiento de Xico Veracruz es un sujeto obligado por las leyes de Transparencia Generales y del Estado así como la General de Archivo. Es por ello que en sesión extraordinaria de cabildo número 27 de fecha 05 de julio de 2022, se instala y aprueba el Sistema de Archivo del H. Ayuntamiento de Xico, Ver y el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Desde esa fecha el Ayuntamiento a través del la Secretaría y el Archivo Municipal ha realizado una serie de acciones como la gestión de capacitaciones por parte del Archivo General de Estado, la elaboración de propuestas de instrumentos de control archivístico y de Programas de Desarrollo Archivístico con la finalidad de regularizar esta materia en el Ayuntamiento y que tienen como producto el presente documento sin precedentes en el municipio.



## OBJETIVOS

### Objetivo General

Crear y aplicar las bases metodológicas para la puesta en marcha del primer Sistema de Clasificación Archivística y con ello propiciar una adecuada organización, conservación y localización expedita de documentos.

### Objetivos Específicos

- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de Archivos de trámite de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Xico, Ver.
- Delimitar los nombres de series documentales a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del H. Ayuntamiento de Xico, Ver.
- Facilitar la búsqueda y consulta de documentos.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Xico, Veracruz.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los instrumentos de Control Archivístico se aplican a todas las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Xico, Ver., y establecen la obligación de mantener una gestión documental y organización de archivos, asegurando con ello procesos eficientes de producción, recepción, distribución, organización, conservación y consulta de documentos.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el Archivo General de la Nación.C
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Generales para la publicación de la información de las obligaciones establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Criterios para elaborar los instrumentos de control archivísticos del Archivo General del Estado de Veracruz



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Institución bajo una estructura jerárquica y lógica en el que se establecen criterios de clasificación homogénea y única que facilitan la identificación, control y localización de los mismos. Constituye el Instrumento normativo básico de trabajo para la organización de los diferentes tipos de archivo de la Institución (trámite, concentración e histórico).

El Cuadro General de Clasificación Archivística mantiene una estructura jerárquica basada en los siguientes niveles:

- **FONDO:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, se identifican como H. Ayuntamiento de Xico, Ver.
- **SECCIÓN:** todas y cada una de las divisiones del fondo, en el ejercicio de las funciones y atribuciones. Estas se diferencian en **sustantivas ( S )** y **comunes ( C )**, identificadas con un número consecutivo y su letra inicial, según corresponda
- **SERIE:** división de las secciones que corresponde al conjunto de documentos producidos y desarrollados en las áreas administrativas de acuerdo a una misma actividad, trámite o asunto específico.
- **SUBSERIE:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas, son pues agrupaciones de documentos o expedientes con base en las actividades dentro de las series.



Ejemplo:

1S		Gobierno Municipal
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Cabildo
1S.2		Constancias
1S.3		Junta Municipal de Reclutamiento (Servicio Militar Nacional)
1S.4		Registro de Fierro Quemador y Apiario
1S.5		Registro de Facturas y Guías de Ganado.
1S.6		Comisiones Edilicias
1S.7		Administración de agentes y subagentes municipales y jefes de manzana
1S.8		Vinculación Institucional e Interinstitucional

1. Indica el nombre de la Sección
2. Indica clave de la Sección
3. Indica nombre de Serie o Subserie Documental
4. Indica clave de Serie o Subserie Documental

## Aplicación del Instrumento

El presente Instrumento es de observancia obligatoria para los documentos y expedientes que se reciban y/o produzcan en todas y cada una de las áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Xico, Ver.

Los responsables de los archivos de trámite son los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas generadoras respectivas. En cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo, se debe integrar un expediente con los documentos de archivo relacionados por un mismo tema, ordenándose cronológicamente conforme se vaya recibiendo o produciendo con el tiempo. Este expediente documental debe clasificarse a través de un código archivístico, que debe ser colocado en la pestaña, lomo y/o carátula, según dónde se resguarde los documentos de archivo, pudiendo ser en un folder o carpeta.

La asignación del código de clasificación archivística de los expedientes se lleva a cabo por los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de cada área generadora. Dicho código debe ser el mismo que se utilice en todas las fases por las que transcurran los documentos de archivo.



Para ello, deben desarrollarse las siguientes actividades:

1. Identificar los documentos de archivo generados por las áreas productoras;
2. Localizar en el cuadro general de clasificación archivística el código de la serie que le concierne al expediente;
3. Asentar el código correspondiente a cada expediente producido por el Área; y
4. Agruparlos para conformar la suerte documental. El desarrollo del código, de las secciones y series comunes, se identifica con un número consecutivo, acompañado de la letra "C" (común), en este caso, se trata de trece secciones comunes (C) y sus respectivas series. Por lo que respecta a la codificación de las secciones y series sustantivas se utiliza la letra "S" (sustantivas), por lo que se debe identificar con un número, acompañado de la letra "S", seguido del número consecutivo para la serie o subserie. Cabe mencionar que se identifican 12 Secciones Sustantivas.

A continuación se ejemplifica la estructura de la codificación de la clasificación archivística:





## Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Xico, Ver.

No.	Código	Áreas del Ayuntamiento
1	<b>PRESI</b>	Presidencia
2	<b>SIND</b>	Sindicatura
3	<b>REG1</b>	Regiduría 1
4	<b>REG2</b>	Regiduría 2
5	<b>REG3</b>	Regiduría 3
6	<b>SRIA</b>	Secretaría del Ayuntamiento
7	<b>UT</b>	Unidad de Transparencia
8	<b>COMSOC</b>	Dirección de Comunicación Social
9	<b>TESO</b>	Tesorería
10	<b>OIC</b>	Contraloría Interna
11	<b>OP</b>	Dirección de Obras Públicas
12	<b>DESURB</b>	Desarrollo Urbano
13	<b>DJUR</b>	Jurídico
14	<b>SERVMUN</b>	Dirección de Servicios Municipales
15	<b>EDUCD</b>	Dirección de Educación, Cultura y Deporte
16	<b>DESECO</b>	Dirección de Desarrollo Económico
17	<b>CAT</b>	Dirección de Catastro
18	<b>FAMA</b>	Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente
19	<b>DSPM</b>	Dirección de Seguridad Pública
20	<b>SERVGEN</b>	Servicios Generales
21	<b>PC</b>	Dirección de Protección Civil y Salud
22	<b>INMMUJER</b>	Instituto Municipal de la Mujer
23	<b>SMDIF</b>	DIF Municipal
24	<b>SIPINNA</b>	Sistema Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes



## El cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: H. Ayuntamiento de Xico, Ver.

### Secciones y Series Comunes

1C		Legislación
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Acuerdos (disposiciones por Cabildo)
1C.2		Bando de Policía y Gobierno
1C.3		Códigos (ética, conducta, hacendario)
1C.4		Contratos
1C.5		Convenios
1C.6		Publicaciones en Gaceta Oficial del Estado
1C.7		Reglamentos

2C		Asuntos Jurídicos
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.2		Amparos
2C.3		Asistencia, consulta y asesoría jurídica
2C.4		Controversias Constitucionales
2C.5		Derechos Humanos (quejas y recomendaciones)
2C.6		Notificaciones
2C.7		Recursos administrativos de revocación, revisión o reclamación
2C.8		Procesos Administrativos
2C.9		Procesos Agrarios
2C.10		Procesos Civiles
2C.11		Procesos Electorales
2C.12		Procesos Laborales
2C.13		Procesos Mercantiles
2C.14		Procesos Penales



3C		Programación, Organización y Presupuestación
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Manual de Organización
3C.2		Manuales de Procesos y Procedimientos
3C.3		Manual de trámites y/o Servicios
3C.4		Organigrama y/o Estructura Orgánica
3C.5		Programa Operativo Anual
3C.6		Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal

4C		Recursos Humanos
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Trámites en materia de Seguridad Social
4C.2		Controles de Asistencia
4C.3		Constancias de sueldo y prestación de servicios
4C.4		Expediente único de personal
4C.5		Incidencias laborales
4C.6		Nómina de pago de personal
4C.7		Servicio Social y Prácticas Profesionales
4C.8		Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado

5C		Recursos Financieros
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Apertura de cuentas bancarias de egresos
5C.2		Cuenta Pública
5C.3		Estados Financieros
5C.4		Registro y Control de Pólizas de Ingresos
5C.5		Operaciones Bancarias
5C.6		Pólizas Contables



6C		Recursos Materiales y Obra Pública
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Adquisiciones
6C.2		Arrendamientos
6C.3		Comité y/o Subcomité de adquisiciones, arrendamientos o servicios
6C.4		Inventario general y control de bienes inmuebles
6C.5		Inventario general y control de bienes muebles
6C.6		Licitaciones
6C.7		Registro de proveedores y contratistas

7C		Servicios Generales
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Control de Combustible
7C.2		Control de Parque Vehicular
7C.3		Logística y Apoyo de actividades municipales

8C		Tecnologías y Servicios de la Información
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Desarrollo de Redes de comunicación de datos y voz
8C.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.3		Portal Institucional
8C.4		Procesos Técnicos en los servicios de información

9C		Comunicación Social
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Actos y eventos oficiales
9C.2		Boletines, comunicados y notas para medios impresos y digitales
9C.3		Difusión en redes sociales
9C.4		Material Multimedia



10C		Control y Auditoría de Actividades Públicas
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Auditorías
10C.2		Cumplimiento de obligaciones municipales
10C.3		Declaraciones patrimoniales
10C.4		Entrega-Recepción de administración o puesto
10C.5		Procedimientos Administrativos a servidores públicos
10C.6		Quejas y/o denuncias contra de los servidores públicos

11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		Indicadores y Evaluaciones de Desempeño
11C.2		Informes de Actividades por áreas
11C.3		Informes de Gobierno
11C.4		Plan Municipal de Desarrollo y sus actualizaciones

12C		Transparencia y Acceso a la Información
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
12C.2		Capacitaciones en materia de Transparencia.
12C.3		Comisión de Transparencia.
12C.4		Comité de Transparencia.
12C.5		Gobierno Abierto.
12C.6		Informes al Instituto Veracruzanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI)
12C.7	12C.7.1	Avisos de Privacidad
12C.7	12C.7.2	Sistemas de Datos Personales
12C.7	12C.7.3	Sistema de Gestión y Medios de Seguridad
12C.8		Obligaciones de Transparencia
12C.9		Recursos de Revisión
12C.10		Solicitudes de Acceso a la Información



13C		Archivo y Gestión Documental
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		Capacitación y Asesorías Archivísticas
13C.2		Grupo Interdisciplinario de Archivos
13C.3		Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos
13C.4		Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.5		Sistema Institucional de Archivos
13C.6		Bajas Documentales

### Secciones y Series Sustantivas

1S		Gobierno Municipal
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Cabildo
1S.2		Constancias Varias (residencia, identidad, concubinato, bajos recursos, etc)
1S.3		Constancias de Posesión
1S.4		Junta Municipal de Reclutamiento (Servicio Militar Nacional)
1S.5		Registro de Fierro Quemador y Apiario
1S.6		Registro de Facturas y Guías de Ganado.
1S.7		Comisiones Edilicias
1S.8		Administración de agentes y subagentes municipales y jefes de manzana
1S.9		Vinculación Institucional e Interinstitucional

2S		Actividades Comerciales y Fomento de Actividades Turísticas
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Cédulas de Empadronamiento
2S.2		Organización de Eventos Culturales
2S.3		Padrón de Negocios
2S.4		Visitas de Verificación
2S.5		Quejas Ciudadanas
2S.6		Museos
2S.7		Consejo Consultivo Municipal de Turismo
2S.8		Directorio de Prestadores de Servicios
2S.9		Organización de Eventos Culturales
2S.10		Marca de Pueblos Mágicos
2S.11		Mercados Municipales



3S		Servicios Municipales
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Mantenimiento y Servicios de Alumbrado Público.
3S.2		Disposición de Toneladas de Residuos Sólidos
3S.3		Rutas de Recolección
3S.4		Control de Parque Vehicular
3S.5		Control de Combustible
3S.6		Mantenimiento del Parque Vehicular.
3S.7		Chapeo, Limpieza de Áreas Verdes y Derribo de Árboles.
3S.8		Administración de Panteón Municipal
3S.9		Administración del Rastro Municipal.

4S		Catastro Municipal
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Expediente Catastral
4S.2		Expedición de Cartografía
4S.3		Notificación de Cédulas Catastrales
4S.4		Planos Municipales y Cartografía

5S		Desarrollo Urbano
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		Proyectos en materia de Desarrollo Urbano
5S.2		Licencias, constancias y factibilidades
5S.3		Planeación de Desarrollo Urbano
5S.4	5S.4.1	Asentamientos Urbanos
	5S.4.2	Edificios y Espacios urbanos
	5S.4.3	Usos de Suelo
5S.5		Regularización de la tenencia de la tierra urbana
5S.6		Registro de peritos responsables de desarrollo urbano



6S		Obras Públicas
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6S.1		Expedientes Básicos de Obra Pública
6S.2		Expedientes Unitarios de Obra Pública
6S.3		Padrón de contratistas
6S.4		Participación Ciudadana en las Obras Públicas

7S		Educación, Fomento a la Cultura y el Deporte
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7S.1		Eventos y Actividades Deportivas
7S.2		Fomento e Impulso a la Cultura Física
7S.3		Becas Municipales y estímulos
7S.4		Comités de Participación en la Educación
7S.5		Eventos y Actividades Cívicas y Culturales
7S.6		Escrituración de Planteles Educativos
7S.7		Bibliotecas

8S		Salud y Protección Civil
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8S.1		Anuencias de funcionamiento
8S.2		Opiniones de Riesgo
8S.3		Programas Internos de PC
8S.4		Capacitaciones en materia de PC
8S.5		Consejo Municipal de PC

9S		Asistencia Social y Bienestar Social y Humano
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9S.1		Atención Integral y asistencia en materia de violencia a niñas, niños y adolescentes
9S.2		Aparatos Funcionales
9S.3		Asistencia Alimentaria
9S.4		Gestiones y Apoyos del DIF
9S.5		Programas Sociales Municipales
9S.6		Adultos Mayores
9S.7		Trabajo Social
9S.8		SIPINNA



10S		Atención a Mujeres
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10S.1		PROABIM
10S.2		MUCPAZ
10S.3		CURSOS Y CAPACITACIONES

11S		Medio Ambiente, Campo y Protección Animal
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11S.1		Aprovechamientos y traslados de recursos forestales
11S.2		Áreas Naturales Protegidas
11S.3		Constancias forestales de derribos y podas
11S.4		Reforestación
11S.5		Impacto Ambiental
11S.6		Programas Medio Ambientales
11S.7		Quejas y denuncias en materia de medio ambiente
11S.8		Quejas y denuncias en materia de protección animal
11S.9		Apoyo y fomento de actividades agrícolas y pecuarias
11S.10		Campañas de esterilización

12S		Seguridad Pública y Vialidad
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12S.1		Administración del Fortalecimiento en el desempeño de las tareas de seguridad
12S.2		Comisión de Honor y Justicia
12S.3		Control de equipo, armamento y vehículos
12S.4		Expedientes de detenciones
12S.5		Servicio de carrera
12S.6		Censos y Controles de confianza



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el Instrumento que establece el registro general y sistemático de los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

El uso de este instrumento de control y consulta archivística permite a los responsables de archivo de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Xico, conocer los momentos en que los expedientes deben ser transferidos de manera controlada al archivo de concentración o al histórico, así como eliminar la documentación que por haber perdido sus valores documentales no sea necesario conservar.

Derivado de lo anterior, el instrumento regulará los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, hasta que se cumpla la vigencia documental de los expedientes que se generen en las Áreas Administrativas del Ayuntamiento.

## Metodología

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el área coordinadora de archivos llevó a cabo un análisis a las atribuciones y funciones de cada una de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Xico, Ver, con el apoyo de los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico.

Se identificaron las secciones comunes y sustantivas, series y en su caso subseries, que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística, tomando en consideración lo señalado en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se realizó la valoración documental; precisando los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos) con la finalidad de proponer los plazos de conservación del archivo de trámite y de concentración, teniéndose como resultado lo siguiente:



## Valores Primarios

Son aquéllos que permiten la creación del documento y se encuentran de manera activa y semiactiva en los archivos; contienen el valor (Administrativo, Jurídico/Legal, Fiscal o Contable) hasta cumplir con su vigencia documental. Todos los documentos activos poseen valor administrativo.

- **ADMINISTRATIVO:** Los documentos con valor administrativo son aquéllos 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 Institución en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.
- **JURÍDICO/LEGAL:** Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conserven 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.
- **FISCAL O CONTABLE:** 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, así como todos aquéllos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Derivado de esta primera etapa de valoración, se establecieron los valores documentales de los expedientes que generan las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Xico, además de conformar los plazos de conservación de los mismos; tiempo que debe permanecer el expediente en el archivo de trámite para posteriormente realizar la transferencia al archivo de concentración y dar cumplimiento a su vigencia documental.



## Valores Secundarios

Son aquellos valores que contienen los documentos para dar Testimonio, Evidencia e Información acerca de la evolución y desarrollo de la entidad. Estos documentos por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

- **EVIDENCIAL:** El valor que revela el origen, organización y desarrollo de la Institución.
- **TESTIMONIAL:** Refleja la evolución y los cambios más importantes que ha tenido la Institución.
- **INFORMATIVO:** La documentación histórica, por lo regular posee valores informativos ya que éstos revelan fenómenos particulares de la Institución y determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación.

Una vez que el Área Administrativa identifique los expedientes con valores secundarios, deberán realizar el proceso de transferencia secundaria al Archivo Histórico y serán fuente de acceso público.

Llevado a cabo lo anterior, el área coordinadora procedió a la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, mediante formatos que se proporcionaron a los responsables de archivo de trámite para proceder al análisis y llenado del documento, uno por cada serie documental. Dichos documentos fueron proporcionados por el Archivo General de Estado. De igual forma, el área coordinadora convocó al Grupo interdisciplinario en Materia de Archivo del H. Ayuntamiento de Xico, Ver., con la finalidad de validar el Catálogo de Disposición Documental, que contiene las funciones y atribuciones de los asuntos administrativos, legales, contables y fiscales; dándose cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información, para finalmente, ser enviado al Archivo General del Estado para su revisión y posterior validación.

Además de considerarlo como un instrumento estrechamente relacionado con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental es una herramienta que estandariza el flujo documental y ayuda a la adecuada organización de los archivos, permitiendo la recuperación de la información, el acceso, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Lo anterior, atendiendo los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos emitidos el 02 de mayo del 2008 por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).



## Instructivo de Uso del CADIDO

Se elaboró el presente Instructivo para la utilización del presente instrumento, el cual será de utilidad para la identificación de los códigos de clasificación, nombre de las series, valores documentales, plazos de conservación y destino final, así como para la elaboración de las carátulas de los expedientes, los inventarios documentales.

### Simbología del CADIDO

<b>Fondo</b>	Nombre del Sujeto Obligado
<b>Sección</b>	Nombre de la (Sección Común o Sección Sustantiva) Respectivamente
<b>Código Serie</b>	Corresponde al Código de la Serie Respectivamente.
<b>Código Subserie</b>	Corresponde al Código de la Subserie Respectivamente.
<b>Nombre de las Documentales</b>	Corresponde al nombre de las Series Documentales.
<b>A</b>	Indica que los Expedientes Tienen <b>Valor Administrativo</b>
<b>J/L</b>	Indica que los Expedientes Tienen <b>Valor Jurídico/Legal</b>
<b>F/C</b>	Indica que los Expedientes Tienen <b>Valor Fiscal/Contable</b>
<b>AT</b>	Esta Columna Indica los Años en Archivo de Trámite Después de Concluido el Expediente
<b>AC</b>	Esta Columna Indica los Años en Archivo de Concentración por periodo precautorio
<b>TOTAL</b>	Esta Columna Indica la Suma de Años de Archivo de Trámite y Concentración
<b>E</b>	Esta Columna Indica si los Expedientes Serán Eliminados
<b>C</b>	Esta Columna Indica si los Expedientes se Conservarán en Archivo Histórico
<b>M</b>	Esta Columna Indica si los Expedientes se Consideran para un Muestreo (Selectivo, Aleatorio o Sistemático).
<b>Observaciones</b>	Esta Columna Indica la Técnica de Selección de Muestreo puede ser Cualitativo o Selectivo mismo que Determinarán los Responsables Archivo de Trámite (RAT)



## SECCIONES COMUNES

*[Handwritten signatures in blue ink]*

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634,  
Correo: [secretaria\\_xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@veracruz.gob.mx)





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 1C LEGISLACIÓN

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
1C.1			Acuerdos (disposiciones por Cabildo)	X	X		5	5			X		
1C.2			Bando de Policía y Gobierno	X	X		5	5			X		
1C.3			Códigos (ética, conducta, hacendario)	X	X		3	5			X		
1C.4			Contratos	X			3	5			X		
1C.5			Convenios	X			3	5			X		
1C.6			Publicaciones en Gaceta Oficial del Estado	X	X		3	3			X		
1C.7			Reglamentos	X	X		3	5			X		

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

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634, Correo: [secretaria\\_xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@veracruz.gob.mx)





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.



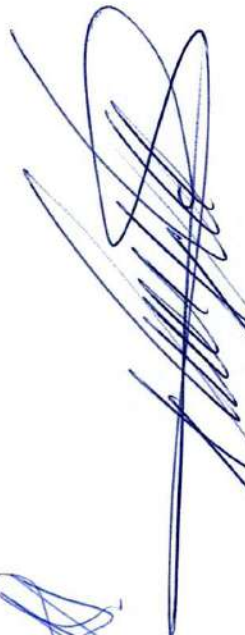

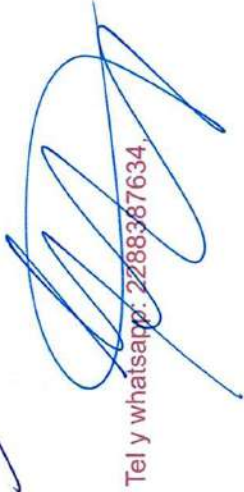
Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
2C.1			Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		3	5	8		X		
2C.2			Amparos	X	X		3	9	12		X		
2C.3			Asistencia, consulta y asesoría jurídica	X	X		3	5	8		X		
2C.4			Controversias Constitucionales	X	X		4	5	9		X		
2C.5			Derechos Humanos (quejas y recomendaciones)	X	X		3	7	10		X		
2C.6			Notificaciones	X	X		5	5	10		X		
2C.7			Recursos administrativos de	X	X		3	9	12		X		

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634. Correo: [secretaria\\_xico@ayuntamiento.xico.veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@ayuntamiento.xico.veracruz.gob.mx)





	revocación, revisión o reclamación																
2C.8	Procesos Administrativos	X	X		3	9	12										
2C.9	Procesos Agrarios	X	X		3	9	12										
2C.10	Procesos Civiles	X	X		3	9	12										
2C.11	Procesos Electtorales	X	X		3	9	12										
2C.12	Procesos Laborales	X	X		3	9	12										
2C.13	Procesos Mercantiles	X	X		3	9	12										
2C.14	Procesos Penales	X	X		3	9	12										



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación								
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
3C.1			Manual de Organización	X			4	3	7		X		
			Manuales de Procesos y Procedimientos	X			4	3	7		X		
3C.2													
			Manual de trámites y/o Servicios	X			4	3	7		X		
3C.3													
			Organigrama y/o Estructura Orgánica	X			4	3	7		X		
3C.4													
			Programa Operativo Anual	X			2	5	7		X		
3C.5													
			Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal	X		X	3	4	7		X		
3C.6													

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, Cel. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634, Correo: [secretaria\\_xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@veracruz.gob.mx)





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 4C RECURSOS HUMANOS

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.1		Trámites en materia de Seguridad Social	X			3	5	8		X		
4C.2		Controles de Asistencia	X			2	3	5	x			
4C.3		Constancias de sueldo y prestación de servicios	X			3	5	8	x			
4C.4		Expediente único de personal	X			5	5	10		X		
4C.5		Incidencias laborales	X			2	5	7		X		
4C.6		Nómina de pago de personal	X	X	X	5	5	10		X		
4C.7		Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			2	3	5	x			



4C.8	Tramites ante el Instituto de Pensiones del Estado	X	2	5	7	x		
------	--	---	---	---	---	---	--	--

**Nota:** los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente.

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo

91240 Tel y whatsapp: 2288587634.

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634.

Correo: [secretaria\\_xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@veracruz.gob.mx)



**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER**

**SECCIÓN COMÚN: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental	Plazos de conservación					E	C	M		
				A	J/L	F/C	AT	AC					TOTAL
5C.1		Apertura de cuentas bancarias de egresos	X		X	4	6	10	X				
5C.2		Cuenta Pública	X	X	X	4	6	10		X			
5C.3		Estados Financieros	X		X	4	4	8		X			
5C.4		Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X		X	4	4	8	X				
5C.5		Operaciones Bancarias	X		X	4	6	10		X			
5C.6		Pólizas Contables	X		X	4	4	8		X			

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

*[Handwritten signatures and stamps]*



**FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER**

**SECCIÓN COMÚN: 6C RECURSOS MATERIALES Y DE OBRA PÚBLICA**

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental	Plazos de conservación			TOTAL	E	C	M		
				A	J/L	F/C					AT	
6C.1		Adquisiciones	X		X	4	4	8	X			
6C.2		Arrendamientos	X		X	4	4	8	X			
6C.3		Comité y/o Subcomité de adquisiciones, arrendamientos o servicios	X		X	3	4	7		X		
6C.4		Inventario general y control de bienes inmuebles	X	X	X	4	4	8		X		
6C.5		Inventario general y control de bienes muebles	X		X	4	4	8			X	
6C.6		Licitaciones	X		X	3	5	8	X			Selectivo
6C.7		Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5	X			

Notar: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, C.P. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634, Correo: [sergio@sergioalvarez.com](mailto:sergio@sergioalvarez.com)





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 7C SERVICIOS GENERALES

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.1		Control de Combustible	X		X	2	3	5	X			
7C.2		Control de Parque Vehicular	X		X	2	2	4	X			
7C.3		Logística y Apoyo de actividades municipales	X			2	2	4	X			

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.1		Desarrollo de Redes de comunicación de datos y voz	X				3	4	7	X		
8C.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X				3	4	7	X		
8C.3		Portal Institucional	X				4	1	5		X	
8C.4		Procesos Técnicos en los servicios de información	X				2	2	4	X		

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

*[Handwritten signatures and stamps]*





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		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		Boletines, comunicados y notas para medios impresos y digitales	X			2	2	4	X			
9C.3		Difusión en redes sociales	X			4	1	5	X			
9C.4		Material Multimedia	X			4	1	5	X			

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

*[Handwritten signatures and stamps in blue ink]*



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10C.1		Auditorías	X		X	2	5	7		X		
10C.2		Cumplimiento de obligaciones municipales	X			4	3	7	X			
10C.3		Declaraciones patrimoniales	X			4	3	7		X		
10C.4		Entrega-Recepción de administración o puesto	X			4	3	7		X		
10C.5		Procedimientos Administrativos a servidores públicos	X	X		3	7	10		X		
10C.6		Quejas y/o denuncias contra de los servidores públicos	X	X		4	3	7		X		

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
					A	J/L	F/C	AT				
11C.1		Indicadores y Evaluaciones de Desempeño	X			4	3	7	X			
11C.2		Informes de Actividades por áreas	X			3	4	7	X			
11C.3		Informes de Gobierno	X			4	4	8		X		
11C.4		Plan Municipal de Desarrollo y sus actualizaciones	X			2	5	7		X		

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente




FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
12C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de Transparencia y Acceso a la Información.	X			2	4	6		x		
12C.2		Capacitaciones en materia de Transparencia.	X			2	4	6	X			
12C.3		Comisión de Transparencia.	X			2	5	7	x			
12C.4		Comité de Transparencia.	X			2	5	7		X		
12C.5		Gobierno Abierto.	x			2	5	7		X		
12C.6		Informes al Instituto Veracruzanos de Acceso a la Información y Protección de	x			2	3	5		X		

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n Col. Centro, 46600 Veracruz, C.R. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634,

Correo: [secretaria@xico.veracruz.gob.mx](mailto:secretaria@xico.veracruz.gob.mx)





		Datos Personales (IVAI)															
12C.7	12C.7.1	Avisos de Privacidad	x					2	4	6			X				
12C.7	12C.7.2	Sistemas de Datos Personales	x					2	5	7			X				
12C.7	12C.7.3	Sistema de Gestión y Medios de Seguridad	x					2	5	7			X				
12C.8		Obligaciones de Transparencia	x					2	5	7			X				
12C.9		Recursos de Revisión	x	x				2	6	8			X				
12C.10		Solicitudes de Acceso a la Información	x					2	6	8			X				

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente




FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN COMÚN: 13C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
13C.1		Capacitación y Asesorías Archivísticas	X			2	2	4	x			
13C.2		Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			3	4	7		x		
13C.3		Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos	X			2	5	7		x		
13C.4		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			3	4	7		X		
13C.5		Sistema Institucional de Archivos	x			3	4	7		X		
13C.6		Bajas Documentales	x			2	2	4		X		

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, Cd. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634, Correo: [secretaria@xico.gob.mx](mailto:secretaria@xico.gob.mx)





13C.7	Búsquedas, préstamos y consultas de expedientes	x			2	2	4	x		
13C.8	Transferencias documentales	x			2	5	7		X	

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

*(Handwritten signatures and stamps)*

## SECCIONES SUSTANTIVAS

*[Handwritten signatures in blue ink]*





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 1S GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
1S.1			Cabildo	X	X		4	3	7		X		
1S.2			Constancias Varias	X			2	1	3	X			
1S.3			Constancias de Posesión	X	X		4	6	10		X		
1S.4			Junta Municipal de Reclutamiento (Servicio Militar Nacional)	X			3	6	9		X		
1S.5			Registro de Fierro Quemador y Apiario	X			3	2	5		X		
1S.6			Registro de Facturas y Guías de Ganado.	X			3	2	5	X			
1S.7			Comisiones Edilicias	X			2	2	4	X			

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n. Col. Centro Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634,  
Correo: [seccion1s@xicoveracruz.gob.mx](mailto:seccion1s@xicoveracruz.gob.mx)



	Administración de agentes y subagentes municipales y jefes de manzana	X									
1S.8				2	3	5	X				
1S.9	Vinculación Institucional e Interinstitucional	X		2	2	4	X				

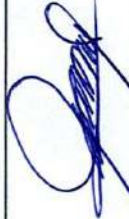
Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

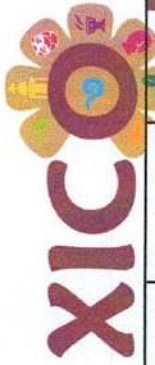



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 2S ACTIVIDADES COMERCIALES Y FOMENTO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS


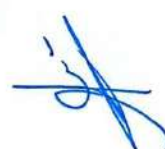




Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental	Plazos de conservación			TOTAL	E	C	M			
				A	J/L	F/C					AT		AC
2S.1			Cédulas de Empadronamiento	X	X	X	3	3	6		X		
2S.2			Organización de Eventos Culturales	X			3	4	7	X			
2S.3			Padrón de Negocios	X			1	4	5		X		
2S.4			Visitas de Verificación	X			2	2	4	X			
2S.5			Quejas Ciudadanas	X			2	3	5	X			
2S.6			Museos	X			2	2	4	X			
2S.7			Consejo Consultivo Municipal de Turismo	X			2	3	5	X			
2S.8			Directorio de Prestadores de Servicios	X			1	3	4	X			

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 288387634, Correo electrónico: xico@veracruz.gob.mx



2S.9	Organización de Eventos Culturales	X		2	1	3	X		
2S.10	Marca de Pueblos Mágicos	X		2	3	5		X	
2S.11	Mercados Municipales	X	X	4	5	9		X	

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 3S SERVICIOS MUNICIPALES



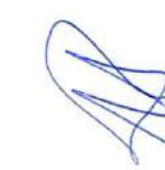
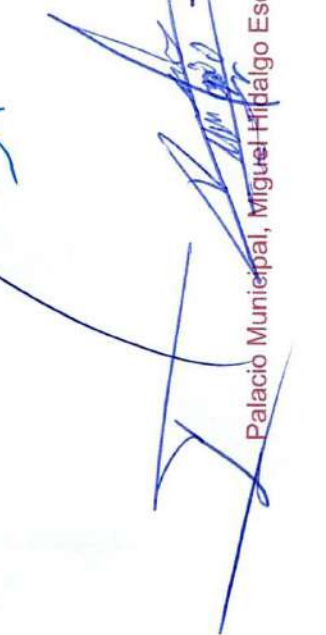

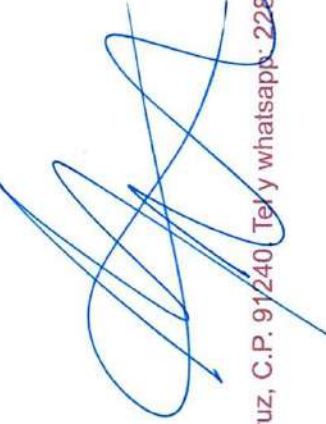
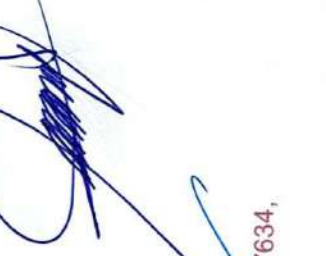
Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
3S.1		Mantenimiento y Servicios de Alumbrado Público.	X	X	X	2	2		4	X			
3S.2		Disposición de Toneladas de Residuos Sólidos	X			2	2		4	X			
3S.3		Rutas de Recolección	X			2	2		4	X			
3S.4		Control de Parque Vehicular	X			2	1		3	X			
3S.5		Control de Combustible	X			2	1		3	X			
3S.6		Mantenimiento del Parque Vehicular.	X			2	1		3	X			
3S.7		Chapeo, Limpieza de Áreas Verdes y Derribo de Árboles.	X			1	1		2	X			

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n Cd. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240 Tel y whatsapp: 2288387634.  
Correo: [secretaria-xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria-xico@veracruz.gob.mx)



3S.8	Administración de Panteón Municipal	X		2	3	5	X	
3S.9	Administración del Rastro Municipal.	X		2	3	5	X	

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 4S CATASTRO MUNICIPAL

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.1		Expediente Catastral	X	X	X	2	8	10		X		
4S.2		Expedición de Cartografía	X			2	8	10	X			
4S.3		Notificación de Cédulas Catastrales	X			2	3	5	X			
4S.4		Planos Municipales y Cartografía	X			2	5	7		X		

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

*[Handwritten signatures and stamps]*



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 5S DESARROLLO URBANO

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación							
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5S.1		Proyectos en materia de Desarrollo Urbano	X			2	4	6			X	Selectivo
5S.2		Licencias, constancias y factibilidades	X			3	4	7		X	X	
5S.3		Planeación de Desarrollo Urbano	X			3	3	6			X	
5S.4		Asentamientos Urbanos	X			4	5	9			X	
5S.4		Edificios y Espacios urbanos	X			3	3	6			X	
5S.4		Usos de Suelo	X			2	4	6			X	
5S.5		Regularización de la tenencia de la tierra urbana	X			2	4	6			X	

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo-Esq. Venustiano Carranza s/n. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634, Correo: [secretaria\\_xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@veracruz.gob.mx)





5S.6		Registro de peritos responsables de desarrollo urbano	X										
------	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

*[Handwritten signatures and stamps in blue ink]*



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 6S OBRAS PÚBLICAS

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6S.1		Expedientes Básicos de Obra Pública	X			4	4	8		X		
6S.2		Expedientes Unitarios de Obra Pública	X			4	4	8		X		
6S.3		Padrón de contratistas	X			4	4	8		X		
6S.4		Participación Ciudadana en las Obras Públicas	X			4	4	8		X		

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

*[Handwritten signatures and stamps]*

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634,  
Correo: [secretaria\\_xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@veracruz.gob.mx)





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 7S EDUCACIÓN, FOMENTO A LA CULTURA Y EL DEPORTE

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7S.1		Eventos y Actividades Deportivas	X			2	2	4	X			
7S.2		Fomento e Impulso a la Cultura Física	X			2	2	4	X			
7S.3		Becas Municipales y estímulos	X		X	2	2	4		X		
7S.4		Comités de Participación en la Educación	X			2	2	4	X			
7S.5		Eventos y Actividades Cívicas y Culturales	X			1	2	3	X			
7S.6		Escrituración de Planteles Educativos	X			2	3	5		X		
7S.7		Bibliotecas	X			1	4	5			X	

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, Col. Centro, Xico Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634, Correo: [secretaria@h.ayuntamiento.xico.ver.gob.mx](mailto:secretaria@h.ayuntamiento.xico.ver.gob.mx)



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 8S SALUD Y PROTECCIÓN CIVIL

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
8S.1			Anuencias de funcionamiento	X			4	4	8		X		
8S.2			Opiniones de Riesgo	X			2	4	6		X		
8S.3			Programas Internos de PC	X		X	2	3	5		X		
8S.4			Capacitaciones en materia de PC	X			3	2	5	X			
8S.5			Consejo Municipal de PC	X			3	2	5	X			

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

Palacio Municipal, Miguel Indaigo Esq. Venustiano Carranza s/n, Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tely whatsapp. 2288387634,  
Correo: [secretaria\\_xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@veracruz.gob.mx)





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 9S ASISTENCIA SOCIAL Y BIENESTAR SOCIAL Y HUMANO

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación							
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
		Atención Integral y asistencia en materia de violencia a niñas, niños y adolescentes	X			3	2	5		X		
9S.1												
9S.2		Aparatos Funcionales	X			3	2	5		X		
9S.3		Asistencia Alimentaria	X		X	3	2	5		X		
9S.4		Gestiones y Apoyos del DIF	X			3	2	5		X		
9S.5		Programas Sociales Municipales	X			3	2	5		X		
9S.6		Adultos Mayores	X			3	2	5		X		
9S.7		Trabajo Social	X			3	2	5		X		
9S.8		SIPINNA	X			3	2	5		X		

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n Col. Centro Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634, Correo: [seccion.sustantiva@ayuntamiento.xico.gob.mx](mailto:seccion.sustantiva@ayuntamiento.xico.gob.mx)

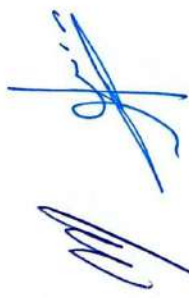







FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 10S ATENCIÓN A MUJERES

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10S.1		PROABIM	X			3	2	5	X			
10S.2		MUCPAZ	X			3	2	5	X			
		CURSOS Y CAPACITACIONES	X				2	2	4	X		
10S.3												

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

  
  
  
  
  
  
Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n, Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634,  
Correo: [secretaria\\_xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@veracruz.gob.mx)





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 11S MEDIO AMBIENTE, CAMPO Y PROTECCIÓN ANIMAL

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
11S.1		Aprovechamientos y traslados de recursos forestales	X			1	3	4	X			
11S.2		Áreas Naturales Protegidas	X			2	3	5		X		
11S.3		Constancias forestales de derribos y podas	X			2	3	5	X			
11S.4		Reforestación	X			1	2	3				
11S.5		Impacto Ambiental	X	X		2	3	5		X		
11S.6		Programas Medio Ambientales	X			2	3	5		X		
11S.7		Quejas y denuncias en materia de medio ambiente	X	X		2	3	5	X			
11S.8		Quejas y denuncias en materia de protección animal	X	X		2	3	5	X			

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tely whatsapp: 2288387634, Correo: [se@xico.gob.mx](mailto:se@xico.gob.mx)

11S.9	Apoyo y fomento de actividades agrícolas y pecuarias	X				2	3	5	X			
11S.10	Campañas de esterilización	X				1	3	4	X			

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente



Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esp. Venustiano Carranza s/h, Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634, Correo: [secretaria\\_xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@veracruz.gob.mx)





FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

SECCIÓN SUSTANTIVA: 12S SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Código		Nombre de las documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental	Plazos de conservación				E	C	M		
				A	J/L	F/C	AT				AC	
12S.1		Administración del Fortalecimiento en el desempeño de las tareas de seguridad	X			4	4	8	X			
11S.2		Comisión de Honor y Justicia	X			4	4	8		X		
11S.3		Control de equipo, armamento y vehículos	X			4	4	8		X		
11S.4		Expedientes de detenciones	X			2	4	6	X			
11S.5		Servicio de carrera	X			4	4	8		X		
11S.6		Censos y Controles de confianza	X			4	4	8		X		

Nota: los años en Archivo de trámite inician a partir del cierre del expediente

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza s/n. Col. Centro, Xico, Veracruz, C.P. 91240. Tel y whatsapp: 2288387634, Correo: [secretaria\\_xico@veracruz.gob.mx](mailto:secretaria_xico@veracruz.gob.mx)



## **DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO**

En el H. Ayuntamiento de Xico, Veracruz, existen documentos de archivo que se reciben o generan para la comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo, sin que se generen expedientes estructurados, por lo que no se consideran documentos de archivo como tal, siendo generalmente ejemplares múltiples que proporcionan información, y en algunos casos no son originales, tratándose de ediciones o copias, por lo que no se consideran patrimonio documental y son dados de baja una vez concluida su utilidad, en tal virtud, no son transferidos al archivo de concentración.

La documentación que no es considerada archivo por carecer de elementos técnicos como valoración documental y plazos de conservación, no se transfiere al archivo de concentración documental y es dada de baja en un plazo de seis meses o dos años a partir de finalizar su utilidad en el área.

La baja de estos archivos de comprobación inmediata, se debe realizar a través de una solicitud escrita del área generadora, dirigido al titular del área coordinadora de archivos.

### **Procedimiento**

1. Las áreas generadoras de la información identifican los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardos en sus espacios de trabajo y notifican al responsable de archivo de trámite (RAT) de su unidad administrativa para que realice la gestión de eliminación.
2. El RAT realiza un oficio de solicitud de eliminación dirigido al coordinador de archivo, señalando el número de cajas y/o paquetes, el peso total aproximado y el área interna o unidad administrativa donde se localizan. La petición debe ir acompañada de un inventario simple donde se señale la relación de las tipologías documentales y la vigencia administrativa. Este inventario debe ser elaborado en conjunto con el área interna solicitante. (Ver anexo 1).
3. El RAT presenta al titular del área administrativa, el oficio de solicitud e inventario simple para que sea analizado, revisado y aprobado. En caso de existir observaciones, el plazo de modificación será señalado por el titular.



4. El coordinador de archivos recibe la solicitud y mediante oficio de respuesta informa la fecha de visita al área solicitante, con el objetivo de verificar el contenido de las cajas y/o paquetes con el inventario simple adjunto (Ver anexo 2). Posterior a la revisión, se notifica al RAT si existen observaciones para que sean subsanadas.
5. Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el RAT gestiona el traslado de las cajas al lugar que indique el coordinador de archivos.
6. El coordinador de archivos levanta un **"Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativo inmediato y de apoyo informativo"**, en el que indica el número de registro del acta aprobada, la unidad administrativa y el área generadora de la información donde se localizan los documentos a eliminar; total de cajas, peso y metros lineales. El acta debe contar, por lo menos, con las firmas del titular del área administrativa o área generadora, del responsable del archivo de trámite, el titular del área coordinadora de archivos, del titular del área jurídica, del titular del Órgano Interno de Control y del titular de la Unidad de Transparencia. (Ver anexo 3).
7. El coordinador de archivos analiza, valora y determina el proceso de destrucción de los documentos.

A continuación, se enlistan algunos grupos documentales para realizar su baja, en relación con su vigencia Administrativa de Archivo de Trámite. El listado es enunciativo y no limitativo:

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa de Archivo de Trámite
1	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes	6 meses a 1 año
2	Expedientes de solicitantes para un puesto laboral que no fueron favorecidos	6 meses a 1 año
3	Directorios telefónicos	6 meses a 1 año
4	Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines, folletos (no generados por el área)	6 meses a 1 año
5	Gacetas y Diarios Oficiales donde no existan datos del Ayuntamiento	6 meses a 1 año
6	Libretas de registro para ingreso a inmuebles o áreas	6 meses a 1 año
7	Notas, tarjetas informativas, memorandos, circulares, minutarios (originales o copia)	6 meses a 1 año
8	Papelería obsoleta de administraciones anteriores	6 meses a 1 año
9	Registro de recepción y despacho de correspondencia	6 meses a 1 año
10	Registro o formatos de control de llamadas telefónicas	6 meses a 1 año
11	Invitaciones	6 meses a 1 año
12	Copias de conocimiento soporte para sesiones	6 meses a 1 año
13	fotocopias de leyes, decretos, reglamentos y códigos emitidos por otras instituciones	6 meses a 1 año



## GLOSARIO

Sigla, acrónimo o concepto	Denominación o Definición
<b>Archivo</b>	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 de que se resguarden.
<b>Archivo de Concentración</b>	Es el integrado por documentos transferidos desde las áreas unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
<b>Archivo de Trámite</b>	Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de lo sujetos obligados.
<b>Archivo Histórico</b>	Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
<b>Área Coordinadora de Archivo</b>	Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos así como de coordinar a las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
<b>Áreas Operativas</b>	Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
<b>Baja Documental</b>	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación y que no posee valores históricos de acuerdo a la ley general de archivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.
<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
<b>Ciclo Vital</b>	Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental, plazos de conservación y disposición documental.
<b>Clasificación Archivística</b>	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad



<b>Conservación</b>	Es la acción por la cual la documentación recibida y/o producida permanece en las unidades de archivo, el tiempo necesario y mediante técnicas apropiadas, así como en buenas condiciones de cuidado para su uso
<b>Conservación de Archivos</b>	Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y preservación de los documentos digitales a largo plazo
<b>Consulta de Documentos</b>	Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de los usuarios.
<b>Cuadro de clasificación Archivística</b>	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
<b>Documento</b>	Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho; es toda información registrada independiente de su forma y características, materiales, elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.
<b>Documento de Archivo</b>	Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con Independencia de su soporte documental
<b>Documentos Históricos</b>	Aquellos que se preservan permanente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
<b>Documentación Activa</b>	Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
<b>Documentación Semiactiva</b>	Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
<b>Expediente</b>	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados
<b>Expediente Electrónico</b>	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan
<b>Expedientación</b>	Conjunto de reglas y procedimientos que se emplean para la



	formulación, integración, glosa, guarda, manejo y control de documentos.
<b>Ficha Técnica de Valoración Documental</b>	Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.
<b>Foliación</b>	Actividad que consiste en numerar de manera lógica y cronológica todas y cada una de las hojas que integran un expediente.
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	Conjunto de personas de la institución que se integra por lo menos por el área coordinadora de archivo, la unidad de transparencia, titulares de área jurídica, órgano interno de control y demás áreas responsables de archivos.
<b>Inventarios Documentales</b>	Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general) para las transferencias (inventarios de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
<b>Plazo de Conservación</b>	Periodo que guarda la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de vigencia documental y en su caso el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con las leyes aplicables.
<b>Transferencia</b>	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.
<b>Valoración Documental</b>	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.
<b>Valor Primario</b>	Se refiere a que un documento desde su nacimiento tiene como principal objetivo servir de garantía o prueba de algo.
<b>Valor Secundario</b>	Se refiere a la documentación que contiene evidencia de la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental y/o institución que los produjo. Contienen la evidencia de la



	organización y/o institución, funciones políticas, decisiones, o procedimientos, operaciones u otras actividades.
<b>Vigencia Documental</b>	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



## ANEXOS

## ANEXO 1

### Ejemplo de formato de oficio de solicitud e inventario simple

Xico, Ver., \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Asunto: Solicitud de eliminación.

#### **Coordinador de Archivo**

Presente

Por este conducto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 y 30 de la Ley General de Archivos; 10, 83 y 85 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; solicito a usted la aprobación para la eliminación de (total) cajas tamaño (carta u oficio), que en total suman un peso aproximado de (total) kilogramos y contienen documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardada en el área de (nombre de la dirección, oficina o área de donde solicita la baja).

Esta documentación no forma parte de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa por lo cual no amerita ser resguardada o transferida al Archivo de Concentración de este sujeto obligado (Anexo inventario simple).

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del RAT**

Vo. Bo.  
\_\_\_\_\_

**Nombre y firma del Titular de la unidad administrativa**



## ANEXO 2

### Ejemplo de formato de oficio de respuesta

Xico, Ver., \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Asunto: Revisión de documentos.

**Nombre de Responsable del Archivo de Trámite de la**

**Unidad administrativa solicitante**

Presente

En respuesta a su oficio con número (---) mediante el cual solicitó la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, por este conducto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 y 27 de la Ley General de Archivos; 10, 83 y 85 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; le informo que personal de esta Coordinación de Archivo realizará la visita a su área el (fecha de visita) a fin de cotejar el inventario anexo de su solicitud con el contenido de las cajas y proceder a recopilar los datos necesarios para la elaboración del Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con base en lo señalado en nuestros Instrumentos de Control Archivístico.

Sin otro particular, te saludo cordialmente.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Coordinador de Archivo**

## ANEXO 3

### Ejemplo de formato de Acta de Baja de Documentación de Comprobación Inmediata y de Apoyo Informativo.

#### ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

ACTA DE BAJA No. \_\_\_\_

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 de la Ley General de Archivos; 10, 83 y 85 fracción de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio la Llave; una vez revisados los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo ubicados en (nombre de la unidad administrativa o área generadora de la información), mismos que fueron registrados en el inventario anexo a la solicitud, se procedió a su revisión y se determinó que dicha información no refleja funciones comunes o sustantivas de (nombre de sujeto obligado), no contiene valores jurídicos, legales, fiscales, contables, evidenciales, informativos o testimoniales y no amerita ser transferida al Archivo de Concentración por lo que resulta procedente la eliminación de (total de cajas) cajas tamaño (tamaño de cajas) que en su conjunto tienen un peso aproximado de (peso total) kilogramos y (total de metros lineales) metros lineales. Dada en la (lugar), Veracruz a los (fecha) de dos mil ----.

Solicitó

Vo.Bo.

Nombre y firma de Responsable de

Archivo de Trámite

Nombre y firma del titular de la unidad

Administrativa

Autorizó

Validó

Nombre y firma de  
Coordinador de Archivo

Nombre y firma del titular  
Titular del OIC

Validó

Validó



Lic. Juan Manuel Tepetla Carrizo

Nombre y firma de  
Director Jurídico

Nombre y firma  
Titular de Transparencia



## HOJA DE CIERRE

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental", consta de 13 secciones comunes y 12 sustantivas que en su totalidad agrupan 88 series comunes, 3 subseries comunes; 82 series sustantivas y 3 subseries sustantivas; contando con un total de 170 series y 6 subseries. De las cuales 90 tienen un valor histórico. Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

**ELABORARON**



**LIC. JORGE GONZÁLEZ ALARCÓN**



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

**C. MANUEL TLAXCALTECO CUEVAS**

AUXILIAR DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VER

## APROBÓ

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE XICO, VERACRUZ




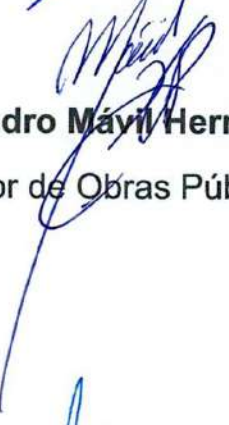
**Lic. Jorge González Alarcón**  
Secretario del H. Ayuntamiento



**C.P. Norberto González Vásquez**  
Contralor Interno



**C.P. Leonel Narciso Ferrer**  
Tesorero del Ayuntamiento



**Ing. Pedro Mávil Hernández**  
Director de Obras Públicas



**Lic. Juan Manuel Tepetla Carrizo**  
Director Jurídico



**Lic. Gabriel López Cortés**  
Director de Servicios Generales



**Lic. Marlene Candelaria López Cortés**  
Titular de la Unidad de Transparencia