

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. AMBITO DE APLICACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

6. INSTRUCTIVO DE USO

7. DESGLOSE DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SERIES DOCUMENTALES, CON SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

8. HOJA DE CIERRE.

INTRODUCCION.

En el tema archivístico, el artículo 4, fracción XIII, de la Ley General de Archivos, define lo que debe entenderse por Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), señalando que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Asimismo, el CADIDO es el instrumento de control archivístico en donde se establece el destino final de los documentos, acorde con el ciclo vital documental, mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer procesos de transferencia y depuración, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El CADIDO permite una adecuada organización documental al interior del H. Ayuntamiento Constitucional De Teapa, Tabasco, al constituir un instrumento de control archivístico a observar por todas las Unidades Administrativas que los integran.

A través del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación y colaboración con las Unidades Administrativas que integran este H. Ayuntamiento, se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, en el que se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos, ello con el fin de regular de manera eficaz, eficiente y homogénea la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de la documentación que se genera y reciben las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional De Teapa, Tabasco.

OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera eficiente y homogénea los archivos que se generan y reciben en el H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco; así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y de concentración.

Identificar los valores documentales: administrativo, legal o fiscal.

Facilitar la gestión de los documentos en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas; así como su constante circulación en su ciclo vital, a través de transferencias controladas y sistemáticas a las que haya lugar.

Apoyar con la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivos, fortaleciendo de esa manera la rendición de cuentas y la transparencia.

Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente CADIDO es de aplicación general y obligatoria para todos los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco.

Los Responsables de Archivo de Trámite, en coordinación con el Titular del Área Generadora de la documentación, serán 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.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas)

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Tabasco (y sus reformas)

LEYES

Ley General de Archivos. (D.O.F. 15-VI-2018).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015).

Ley Agraria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Amparo

Ley de Archivos para el estado de Tabasco

Ley de Catastro del Estado de Tabasco

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco

Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Educación del Estado de Tabasco

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Gobierno Digital y firma Electrónica para el estado de Tabasco

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

Ley de Ingresos

Ley de Instituciones de Crédito

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003)

Lineamientos.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos, expedidos mediante Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los (D.O.F. 4-V-2016)

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del presente CADIDO se realizó con base en el “Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental” emitido por el AGN, mediante el cual se desarrolló en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, los cuales se establecieron en las siguientes etapas de trabajo.

En el inicio de este proceso, se fundamentó en las fases del ciclo vital de la documentación que la LGA en su artículo 4, fracción XIV, define como las etapas por las que pasan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

El ciclo vital del documento se enuncia, en tres momentos vinculados a los diferentes archivos del Municipio: la etapa activa (relacionada con los archivos de trámite); la etapa semiactiva (vinculada con el archivo de concentración), y la etapa inactiva (perteneciente al archivo histórico).

I. Etapa de Identificación.

Consistió en identificar las funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, dando como resultado la identificación y definición de los Macro procesos y procesos sustantivos.

A partir de ese árbol de procesos, se identificaron las características de cada una de las series sustantivas documentales del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, así como de las series comunes, mismas que se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se vinculan a los procesos institucionales, a su estructura orgánica y atribuciones conforme Manuales de Procedimientos y de Organización de las Unidades Administrativas.

Para efecto de conformar las series sustantivas, la Coordinación de Archivos, con el apoyo y acompañamiento de personal adscrito a las diversas áreas, llevó a cabo mesas de trabajo con las Unidades Administrativas, a efecto de que fuera el Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y los dueños del proceso, quienes establecieran los datos requeridos en la Ficha Técnica de Valoración Documental, es decir, La función desempeñada; El área productora; y Los documentos de archivo producidos.

II. Etapa de Valoración.

Consistió en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de conservación, transferencia o eliminación, de cada una de las series documentales.

Para llevar a cabo la valoración documental, la Coordinación de Archivos llevó a cabo mesas de trabajo en las que participaron las áreas productoras de la documentación, los responsables de archivo de trámite, de igual forma para el caso de las series sustantivas, se tuvo el acompañamiento de personal descrito.

En dichas mesas de trabajo, se analizaron los valores de las series documentales, la procedencia de su información su relevancia para la toma de decisiones institucionales; asimismo, se analizaron los plazos de conservación, tanto en el archivo de trámite como de concentración, tomando en cuenta el valor documental, plazos establecidos previamente por la normatividad, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

Se realizó el análisis y la definición de valores primarios de la documentación de archivo; Se establecieron parámetros de utilidad de la documentación, para facilitar la individualización de los plazos de los documentos de archivo; Se realizó el análisis y determinación de los valores secundarios, así como aquellos que serían sujetos de baja documental.

III. Etapa de Regulación.

En esta etapa se integró el Catálogo del H, Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, conforme a los apartados que establece el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el AGN.

Los resultados de esta etapa permitieron: Integrar el CADIDO en un formato electrónico susceptible de actualizarse. Contar con un instrumento de control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

IV. Etapa de Control.

Como bien lo señala el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, esta etapa consiste en validar y aplicar el CADIDO al interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco.

Se sostuvieron mesas de trabajo, siendo el objetivo principal: contar con el asesoramiento en materia archivística en la integración del CADIDO.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Instructivo De Uso

Todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, aplicarán el presente CADIDO con la finalidad de regular las series documentales que correspondan a sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado tiene como objeto conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, para facilitar su comprensión y aplicación.

Para tal efecto, cada Dirección o Unidad Administrativa deberá integrar los expedientes por asunto y posteriormente, identificar en qué serie del CADIDO encuadra el asunto que trata el expediente, tomando en cuenta que las series reflejadas en el CADIDO reflejan procesos generales.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTIN FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F/C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
1C			CUT (TRANSPARENCIA)										
	01C.CUT.01		TRANSPARENCIA	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.01.01	ACTAS DEL COMITÉ	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.01.02	RECURSOS DE REVISION	X	X		3	4	7	X			B
	01C.CUT.02		INFORMACION MINIMA DE OFICIO	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.02.01	EXPEDIENTES SIPOT	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.02.02	DENUNCIAS	X	X		3	4	7	X			B
	01C.CUT.03		SOLICITUDES DE INFORMACION	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.03.01	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFROMACION	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.03.02	OFICIOS ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
		01C.CUT.03.03	OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
2C			CUA (ARCHIVO MUNICIPAL)										
	02C.CUA.01		OFICIALIA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B

		02C.CUA.01.01	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.02		SOLICITUDES DE INFORMACION	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.03		EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACION	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.05		CRITERIOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.06		PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.07		ASESORÍA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.08		PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.09		POLÍTICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	X	X		3	4	7	X			B
	02C.CUA.10		OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN	X	X		3	4	7	X			B
05C.			CM (CONTRALORIA)										
	05C.CM.01		OFICIALÍA DE PARTES	X	X		3	4	7	X			B
		05C.CM.01.01	OFICIOS ENVIADOS INTERNOS Y EXTERNOS	X	X		3	4	7	X			B
		05C.CM.01.02	OFICIOS RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
	05C.CM.02		AUDITORIAS		X	X	3	4	7	X			B
		05C.CM.02.01	AUDITORIA FINANCIERA		X	X	3	4	7	X			B
		05C.CM.02.02	AUDITORIA TECNICA		X	X	3	4	7	X			B
		05C.CM.02.03	SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS INTERNAS		X	X	3	4	7	X			B
		05C.CM.02.04	SEGUIMIENTO AUDITORIAS EXTERNAS		X	X	3	4	7	X			B
		05C.CM.02.05	AUTOEVALUACIÓN		X	X	3	4	7	X			B
		05C.CM.02.06	REVISIÓN ANTICIPO ESTIMACIONES		X	X	3	4	7	X			B
		05C.CM.02.07	SUPERVISIÓN DE OBRA FÍSICA	X	X		3	4	7	X			B

	05C.CM.03		INVESTIGACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	X	X		3	4	7	X			B
		05C.CM.03.01	EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X		3	4	7	X			B
	05C.CM.04		SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	X	X		3	4	7	X			B
		05C.CM.04.01	EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X		3	4	7	X			B
10C.			DA (ADMINISTRACION)										
	10C.DA.01		SECRETARIA DE LA DIRECCION	X	X		3	4	7	X			B
		10C.DA.01.01	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		10C.DA.01.02	CIRCULARES ENVIADAS Y RECIBIDAS	X	X		3	4	7	X			B
	10C.DA.02		FACTURAS DE SERVICIOS Y COMPROBACION		X	X	3	4	7	X			B
		10C.DA.02.01	SERVICIOS ELECTRICOS		X	X	3	4	7	X			B
		10C.DA.02.02	SERVICIOS DE TELEFONIA		X	X	3	4	7	X			B
		10C.DA.02.03	SERVICIOS DE AGUA		X	X	3	4	7	X			B
		10C.DA.02.04	SERVICIOS DE COMBUSTIBLE		X	X	3	4	7	X			B
	10C.DA.03		INFORMATICA	X			3	4	7	X			B
		10C.DA.03.01	CORRESPONDENCIA	X			3	4	7	X			B
		10C.DA.03.02	DICTAMENES TECNICOS	X			3	4	7	X			B
		10C.DA.03.03	HOJAS DE SERVICIOS	X			3	4	7	X			B
11C.			RM (RECURSOS MATERIALES)										
	11C.RM.01		CORRESPONDENCIA	X	X	X	3	4	7	X			B
		11C.RM.01.01	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X	X	3	4	7	X			B
		11C.RM.01.02	CIRCULARES ENVIADAS Y RECIBIDAS	X	X	X	3	4	7	X			B
	11C.RM.02		REQUISICIONES SURTIDAS	X	X	X	3	4	7	X			B
	11C.RM.03		ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN	X	X		3	4	7	X			B
	11C.RM.04		ENVIOS DE PROCESOS A PROGRAMACION	X	X		3	4	7	X			B
	11C.RM.05		CONTRATOS	X	X		3	4	7	X			B
		11C.RM.05.01	POR PRESTACIONES DE SERVICIOS	X	X		3	4	7	X			B
		11C.RM.05.02	POR ARRENDAMIENTO	X	X		3	4	7	X			B
		11C.RM.05.03	POR ADJUDICACION DIRECTA	X	X		3	4	7	X			B
		11C.RM.05.04	POR LICITACION	X	X		3	4	7	X			B

	11C.RM.06		LICITACIONES	X	X		3	4	7	X			B
		11C.RM.06.01	LICITACIONES PUBLICAS	X	X		3	4	7	X			B
		11C.RM.06.02	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	X	X		3	4	7	X			B
		11C.RM.06.03	ADJUDICACION DIRECTA	X	X		3	4	7	X			B
	11C.RM.07		PROVEEDORES	X			3	4	7	X			B
	11C.RM.08		ALMACEN	X			3	4	7	X			B
	11C.RM.09		MAQUINARIA	X			3	4	7	X			B
12C.			RH (RECURSOS HUMANOS)										
	12C.RH.01		CORRESPONDENCIA	X	X		3	4	7	X			B
		12C.RH.01.01	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X		3	4	7	X			B
		12C.RH.01.02	CIRCULARES ENVIADAS Y RECIVIDAS	X	X		3	4	7	X			B
	12C.RH.02		EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X	X	3	4	7	X			B
	12C.RH.03		NOMINA DE PERSONAL	X	X	X	3	4	7	X			B
	12C.RH.04		LISTA DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS	X	X		3	4	7	X			B
	12C.RH.05		MINUTAS DE ACUERDOS SINDICALES	X	X		3	4	7	X			B
13C.			DAJ(JURIDICO)										
	13C.DAJ.01		OFICIA DE PARTES	X	X	X	3	4	7	X			B
		13C.DAJ.01.01	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X	X	3	4	7	X			B
	13C.DAJ.02		JUEZ CALIFICADOR	X	X		3	4	7	X			B
		13C.DAJ.02.01	INFORMES CEDH	X	X		3	4	7	X			B
	13C.DAJ.03		INFORMES DE AUTORIDADES	X	X	X	3	4	7	X			B
	13C.DAJ.04		ASUNTOS CIVILES Y PENALES		X		3	4	7	X			B
	13C.DAJ.05		LABORALES Y ADMON		X	X	3	4	7	X			B
	13C.DAJ.06		ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA A LAS UNIDADES ADM DEL H. AYUNTAMIENTO	X	X		3	4	7	X			B
	13C.DAJ.07		ASUNTOS DE CARACTER LEGAL EN EL CUAL SE ENCUENTRA INMERSO EL AYUNTAMIENTO A TRAVES DE LOS SERVIDORES	X	X	X	3	4	7	X			B

			PUBLICOS QUE DESIGNEN COMO APODERADOS										
	13C.DAJ.08		INVESTIGACIONES EN EL AMBITO JURIDICO Y PROYECTOS DE INICIATIVA DE LA REGLAMENTACION MUNICIPAL ADM	X	X	X	3	4	7	X			B
	13C.DAJ.09		PROGRAMAS DE EJECUCION Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO	X	X		3	4	7	X			B
	13C.DAJ.10		TRAMITES DE PROCEDIMIENTOS LEGALES SEGÚN SE INCOMIENDEN POR EL CABILDO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	X	X	X	3	4	7	X			B
	13C.DAJ.11		TRAMITES RELACIONADOS A LA DIVISION TERRITORIAL MODIFICACION DE LA AGLOMERATURA O ACTUALIZACION POLIGONAL DEL TERRITORIO MUNICIPAL	X	X		3	4	7	X			B
	13C.DAJ.12		CIRCULARES Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO QUE DEBAN SER PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL	X	X	X	3	4	7	X			B
	13C.DAJ.13		PROYECTOS O REGLAMENTOS QUE EMITAN LAS DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO OFICIAL	X	X	X	3	4	7	X			B
	13C.DAJ.14		EXPROPIACION DE BIENES A FAVOR DE ESTE AYUNTAMIENTO OFICIAL	X	X		3	4	7	X			B
	13C.DAJ.15		OPINION DE REGLAMENTACION MUNICIPAL	X	X	X	3	4	7	X			B
14C.			BP (BIENES PATRIMONIALES)										
	14C.BP.01		CORRESPONDENCIA	X	X	X	3	4	7	X			B
		14C.BP.01.01	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X	X	X	3	4	7	X			B

		14C.BP.01.02	CIRCULARES ENVIADAS Y RECIBIDAS	X	X	X	3	4	7	X			B
	14C.BP.02		EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES	X	X		3	4	7	X			B
	14C.BP.03		EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES	X	X		3	4	7	X			H
	14C.BP.04		EXPEDIENTES DE BIENES INTANGIBLES	x	x		3	4	7	X			B
	14C.BP.05		EXPEDIENTE DE PARQUE VEHICULAR PROPIO	X	X	X	3	4	7	X			B
	14C.BP.06		BAJAS	X	X	X	3	4	7	X			B
	14C.BP.07		SUBASTAS	X	X	X	3	4	7	X			B
	14C.BP.08		CORTES AL INVENTARIO	X	X	X	3	4	7	X			B
01S.			PM (PRESIDENCIA)										
	01S.PM.01		SECRETARIA PARTICULAR	X	X	X	3	4	7	X			B
		01S.PM.01.01	OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS	X	X	X	3	4	7	X			B
		01S.PM.01.02	OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS MUNICIPAL	X	X	X	3	4	7	X			B
		01S.PM.01.03	OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS ESTATAL	X	X	X	3	4	7	X			B
	01S.PM.02		SECRETARIA TECNICA	X	X	X	3	4	7	X			B
	01S.PM.03		PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES	X	X	X	3	4	7	X			B
	01S.PM.04		NOMBRAMIENTOS	X	X	X	3	4	7	X			B
02S.			SA (SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO)										
	02S.SA.01		SESIONES DE CABILDO	X	X	X	3	4	7	X			B
		02S.SA.01.01	LIBROS DE ACTAS	X	X	X	3	4	7	X			B
		02S.SA.01.02	ACUERDOS DE CABILDO	X	X	X	3	4	7	X			B
	02S.SA.02		EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	X	X	X	3	4	7	X			B
		02S.SA.02.01	LIBROS DE FIERROS	X	X	X	3	4	7	X			B
		02S.SA.02.02	TRAMITES DE FIERRO	X	X	X	3	4	7	X			B
		02S.SA.02.03	CONSTANCIAS	X	X		3	4	7	X			B
	02S.SA.03		CORRESPONDENCIA	X	X	X	3	4	7	X			B
		02S.SA.03.01	RECIBIDA	X	X	X	3	4	7	X			B
		02S.SA.03.02	ENVIADA	X	X	X	3	4	7	X			B
	02S.SA.04		REGULARIZACION TENENCIA DE LA TIERRA	X	X		3	4	7	X			B

	02S.SA.05		COORDINACIONES	X	X		3	4	7	X			B
		02S.SA.05.01	RECLUTAMIENTO	X	X		3	4	7	X			B
		02S.SA.05.02	ASUNTOS RELIGIOSOS	X	X		3	4	7	X			B
		02S.SA.05.03	DELEGADOS	X	X		3	4	7	X			B
		02S.SA.05.04	COMUNICACIÓN	X	X		3	4	7	X			B
		02S.SA.05.05	REGISTRO CIVIL	X	X		3	4	7	X			B
		02S.SA.05.06	JUEZ CALIFICADOR	X	X		3	4	7	X			B

1.- FONDO. - Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco y que se identifica con el nombre de esta última.

2.- SECCIÓN. - Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, e identificadas en dos grandes grupos: SECCIONES COMUNES "C" y SECCIONES SUSTANTIVAS "S"; las Secciones comunes refieren a procesos administrativos que llevan a cabo toda la Administración Pública Federal (APF); las secciones sustantivas, son propias de los procesos que lleva a cabo la SECTUR. Ejemplo: 4C. Recursos Humanos / 1S. Obtención de financiamiento e inversión para proyectos turísticos.

3.- CÓDIGO. - Clasificador con el que se identifica a la sección, a la serie y en su caso, a la subserie, ejemplo: 4C.5 Nómina de Pago de Personal.

3.1- SERIE. - División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor, resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

3.2- SUBSERIE. - División de una serie documental.

4.- NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL.- Denominación asignada al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de cada Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

5.- VALOR DOCUMENTAL.- Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). Estos valores se indican con una "X" en las casillas correspondientes.

5.1- VALOR ADMINISTRATIVO.- Aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

5.2- VALOR LEGAL.- Es el que adquieren los documentos a partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.

5.3- VALOR FISCAL.- Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

6.- PLAZOS DE CONSERVACIÓN.- Se establece el número de años que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo: AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración TOTAL: (AT+AC=Total de años de conservación) VIGENCIA DOCUMENTAL: La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente

7.- TÉCNICA DE SELECCIÓN.- Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en archivo de trámite y en el archivo de concentración, se procederá a realizar su eliminación (E), se conservará en el archivo histórico (C), o se hará muestreo para determinar su destino final (M).

8.- OBSERVACIONES.- Apartado que registra información adicional, que por su naturaleza no puede ser considerada dentro de los rubros. Ejemplo: Técnica de Muestreo a utilizar.

8.1- MUESTREO SELECTIVO/CUALITATIVO.- Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

8.2- MUESTREO ALEATORIO.- Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

8.3- MUESTREO SISTEMÁTICO.- Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.