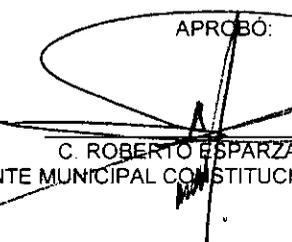
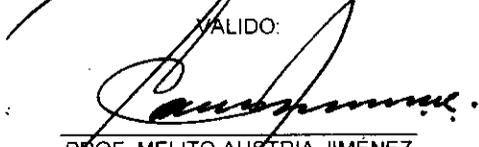


Código:	CC-TLAH69
Registro Coordinador:	TLAH-CN69-02/2009
Registro Comité Técnico:	TLAH-CT69/2009
Fecha de emisión:	04/NOVIEMBRE/2009
Fecha de actualización:	04/NOVIEMBRE/2009
No. de Revisión:	01
Hoja:	1 de 34

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN DE OCAMPO ²⁰⁰⁹

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN

<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. DULCE MARIA OMAÑA NAVARRETE COORDINADOR NORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>L.E.H. ARTURO HERNÁNDEZ ROJAS DIRECTOR DE GESTIÓN Y REGULACIÓN ARCHIVÍSTICA</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>C. ROBERTO ESPARZA FLORES PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAHUELILPAN</p>	<p>VALIDO:</p>  <p>PROF. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS Y DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p>



OFICIO NÚM.PMTO/ CMT/0280/2009
TLAHUELILPAN, HGO.
04 DE NOVIEMBRE DE 2009.

PROFR. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR
DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVO.
P R E S E N T E.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me permito presentar a usted el **Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo**, para dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, y de esta manera hacer el destacar la importancia de organizar, conservar y custodiar de manera correcta los documentos y archivos procedentes del trabajo gubernamental.

Esperando se haya cumplido con la metodología y requisitos estipulados, para ser autorizado y aplicado oficialmente en la Presidencia Municipal que represento.

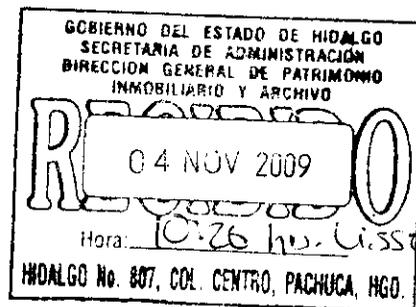
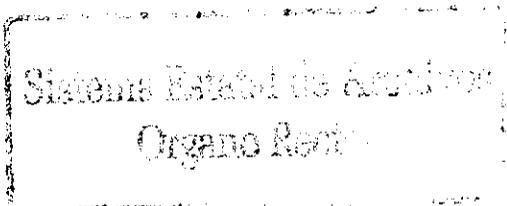
Sin más por el momento, le manifiesto la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"



C. ROBERTO ESPARZA FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TLAHUELILPAN, HGO.

Ccp Archivo
REF: UMON





Fecha de Emisión: 2009

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2009

TLAHUELILPAN DE OCAMPO, HGO.





Fecha de Emisión: **2009**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
OBJETIVOS.....	6
PRELIMINARES.....	7
POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	8
FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.....	9
MARCO JURÍDICO.....	10
ORGANIGRAMA.....	12
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	13
GLOSARIO.....	27
DIRECTORIO.....	32
COMITÉ TECNICO DE ARCHIVOS.....	34

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

1. PRESENTACION

Para dar cumplimiento a las acciones y estrategias de la actual política de Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la información pública en nuestro estado, el archivo general del estado de Hidalgo, se ha dado al encargo de incorporar a todos los municipios al sistema integral de archivos, siendo sujetos obligados a la ley de transparencia y acceso a la información pública, se inicia la estructuración del sistema integral de archivo municipal.

El propósito de llevar a cabo esta tarea archivística, es la de proteger y conservar la integridad de los documentos que día con día se generan en el trascurso de las administraciones municipales y que son el reflejo del trabajo profesional que se realiza, para que sean el soporte que constituya un registro, prueba y evidencia de las actividades y acciones realizadas en el ejercicio cotidiano. Organizando y clasificando los expedientes y documentos generados con la finalidad de que éstos se encuentran íntegros y disponibles para permitir y facilitar el proceso de gestión de la administración pública y un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

La administración documental, es necesaria para la oportuna atención de los asuntos gubernamentales dentro de cada una de las Dependencias Públicas, ya que si no se cuenta con un sistema integral que organice y conserve los acervos documentales, estos podrían originar problemas que van desde el extravío de información hasta la sustracción de documentos históricos, es por esta razón que se hace necesario establecer lineamientos que regulen de manera uniforme la actividad documental y archivística en el Estado.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, es el instrumento reglamentario para el principio de máxima publicidad y transparencia a las acciones y decisiones de las instituciones públicas, por lo que para dar cumplimiento a los artículos 19 y 21 de ésta ley, así como con el artículo 16 de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo, el Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística, que será el instrumento técnico que refleje la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área que lo integra, lo que facilitará la localización física de cada documento o expediente, obteniendo un mejor control y manejo.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

2. ANTECEDENTES

Los antecedentes históricos se remontan a la época prehispánica, toda esta zona suroeste del Estado de Hidalgo estuvo habitada por diversas tribus y estuvo influida también por las diferentes corrientes migratorias que pasaban por el lugar: Aztecas, Toltecas, Chichimecas y Otomíes.

En el año de 1560, cuando se establecieron los primeros españoles, fundaron un templo religioso de la orden franciscana "único en su género" por el tipo de arquitectura mezcla de barroco simple con impresiones indigenistas, dando como resultado un templo de serena belleza.

Posteriormente, se construyó una hacienda de gran tamaño en donde a fines del siglo XIX explotaba una gran extensión de tierra que abarcaba lo que ahora comprende parte de los municipios de Tula, Atitalaquia, Tlaxcoapan, Tezontepec y Mixquiahuala, siendo un centro de gran riqueza por el potencial agrícola, sin embargo, con el movimiento de 1910 y con la caída del porfiriato declinó completamente su situación económica hasta acabar repartida en ejidos y pequeñas propiedades.

En el año de 1970, por decreto del Gobernador del Estado Manuel Sánchez Vite y con la aprobación de la legislatura correspondiente fue elevado Tlahuelilpan a la categoría de Municipio.

El municipio de Tlahuelilpan se localiza a 70km. de la ciudad de Pachuca, y muy cerca de la población de Tula, para llegar de la capital del Estado, se toma la carretera Pachuca a Tula vía Actopan, se cruza por progreso y Mixquiahuala.

Con respecto a su ubicación, las coordenadas geográficas del lugar son, en latitud norte 20°07'47" y en longitud oeste 99°13'43", a una altura sobre el nivel del mar de 2,040 metros.

Colinda al norte con el Municipio de Tezontepec de Aldama; al oriente con el municipio de Tetepango, al sur con Tlaxcoapan y al poniente con Tezontepec de Aldama y Tlaxcoapan.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

Todo el municipio se asienta dentro de un inmenso valle comprendido fisiográficamente en la altiplanicie mexicana y la región geocultural del Valle del Mezquital.

En lo que respecta a la hidrografía del municipio, ésta contempla en su haber al Río Salado, alimentado a su vez por el caudal del Río Moctezuma.

Cabe indicar que el municipio pertenece a la región del río Pánuco, a la cuenca del río Moctezuma y cruza a través de éste, el río Tula, además con veinte cuerpos de agua y dos canales de riego.

Presenta generalmente un clima templado y registra una temperatura media anual de alrededor de los 17° C, su precipitación pluvial asciende a los 675 milímetros por año, y el período de lluvias es mucho más marcado de junio a septiembre.

La temperatura suele ser bastante confortable y sana, calurosa en primavera y verano, aunque tolerable. En el invierno refresca considerablemente y llegan a caer algunas heladas.

La flora está compuesta principalmente por matorral espinoso con formaciones de tipo sabana, cuenta con algunos sabinos de monumentales dimensiones, además de ahuehuetes, eucaliptos y pirules. Con respecto a la flora silvestre, presenta nopales, magueyes, huizachez y cardos.

Su fauna silvestre está compuesta solo por pequeños animales, como tlacuaches, zorrillos, liebres, conejos, ardillas, serpientes coralillo y cascabel, lagartijas, pájaros de diferentes especies y algunas que otras aves de pintorescos colores, camaleones, ratones de campo, insectos y una notable variedad de arácnidos.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, las bases para el diseño del cuadro General de clasificación Archivística, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los lineamientos para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la administración pública.

Objetivo Especifico

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro General de la Clasificación Archivística, a fin de establecer los procesos que orienten sobre la manera en que han de formularse sus criterios y procedimientos del mismo.
- Determinar las actividades para su formulación enumerado los procesos a cumplir.
- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización conceptual, es decir acceder a la información contenida en el acervo documental.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

**Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector**

4. PRELIMINARES

Para dar continuidad a las acciones y estrategias de la actual política de Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública en el Estado de Hidalgo, se procedió a elaborar el presente Cuadro General de Calificación Archivística en el Municipio de Tlahuelilpan Hgo., con base en la Guía Técnica que establecen los Lineamientos Generales de la Organización y Conservación de Archivos.

Con Fecha de 30 de enero de 2009 se turnó a esta Presidencia Municipal, oficio núm SA/SEA/DGyRA/006/09, donde se hace del conocimiento de los avances del Sistema Integral de Archivo en el Ayuntamiento. Por lo que se acude al Archivo General del Estado de hidalgo, para solicitar in formación diferente a como poder solventar los puntos faltantes para concretarlo.

Se presentó el Acta Administrativa de Instalación e Integración del comité Técnico de Archivo nombrando al Coordinador Normativo.

Se participó en el curso "La administración documental de los archivos públicos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información en Hidalgo" los días 24, 25 y 26 de marzo del presente. Donde se nos proporcionó la Guía Técnica que establecen los Lineamientos Generales de la Organización y Conservación de Archivos. De ahí, partimos seguir la metodología proporcionada para ser transmitida a los responsables del archivo en Tramite quienes fueron asignados por directores de área, para estar capacitados al organizar, integrar y controlar los archivos que generen considerando su disposición a partir de la aprobación de los instrumentos de control Archivístico. Cabe mencionar, que es importante seguir por parte del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, con cursos de capacitación más específicos y se concreten a la forma más eficaz para la integración del Sistema Estatal de archivo.

Así pues respondiendo a la necesidad de elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, para proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental y facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, se presenta la primera versión elaborada para la administración 2009-2012

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

5. POLITICAS INSTITUCIONALES

La organización de un archivo responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización conceptual, es decir, acceder a la información contenida en el acervo documental.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas relacionadas que son:

- La clasificación archivística que consiste en realizar un "proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo, dentro de cada agrupación o serie documental, la relación de unos con otros de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

En el diseño y desarrollo del cuadro general de clasificación Archivística se atiende a lo establecido por la Guía Técnica emitida por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, que constituye la herramienta básica para garantizar el orden y conservación de los acervos públicos mediante la implementación de los instrumentos archivísticos.

Así la estructura del cuadro general de Clasificación Archivística será jerarquizada y atenderá a los conceptos básicos de "fondo", "sección" y "serie" que establece un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.

De esta manera, el municipio de Tlahuelilpan cumplirá en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en materia de organización de archivos y contribuirá a que la sociedad tenga la posibilidad de acceder a la información que genera y ha generado.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

Funciones Comunes

CLAVE	SECCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Publica
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la información.

Funciones Sustantivas

CLAVE	SECCIÓN
1S	Infraestructura Publica
2S	Planeación y urbanización
3S	Asistencia Social
4S	Junta de Reclutamiento
5S	Registro del estado Familiar
6S	Educación, Cultura y Fomento Deportivo
7S	Protección, Conservación y Restauración del Medio ambiente
8S	Turismo y Recreación
9S	Comercios, Mercados, Tianguis y Ferias
10S	Servicios Municipales
11S	Seguridad Publica y Conciliación Municipal
12S	Protección Civil

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

7. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo
- Ley sobre Protección y Conservación Arquitectónica y comunidades aledañas para el Estado de Hidalgo
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arquitectónicas e Históricas
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

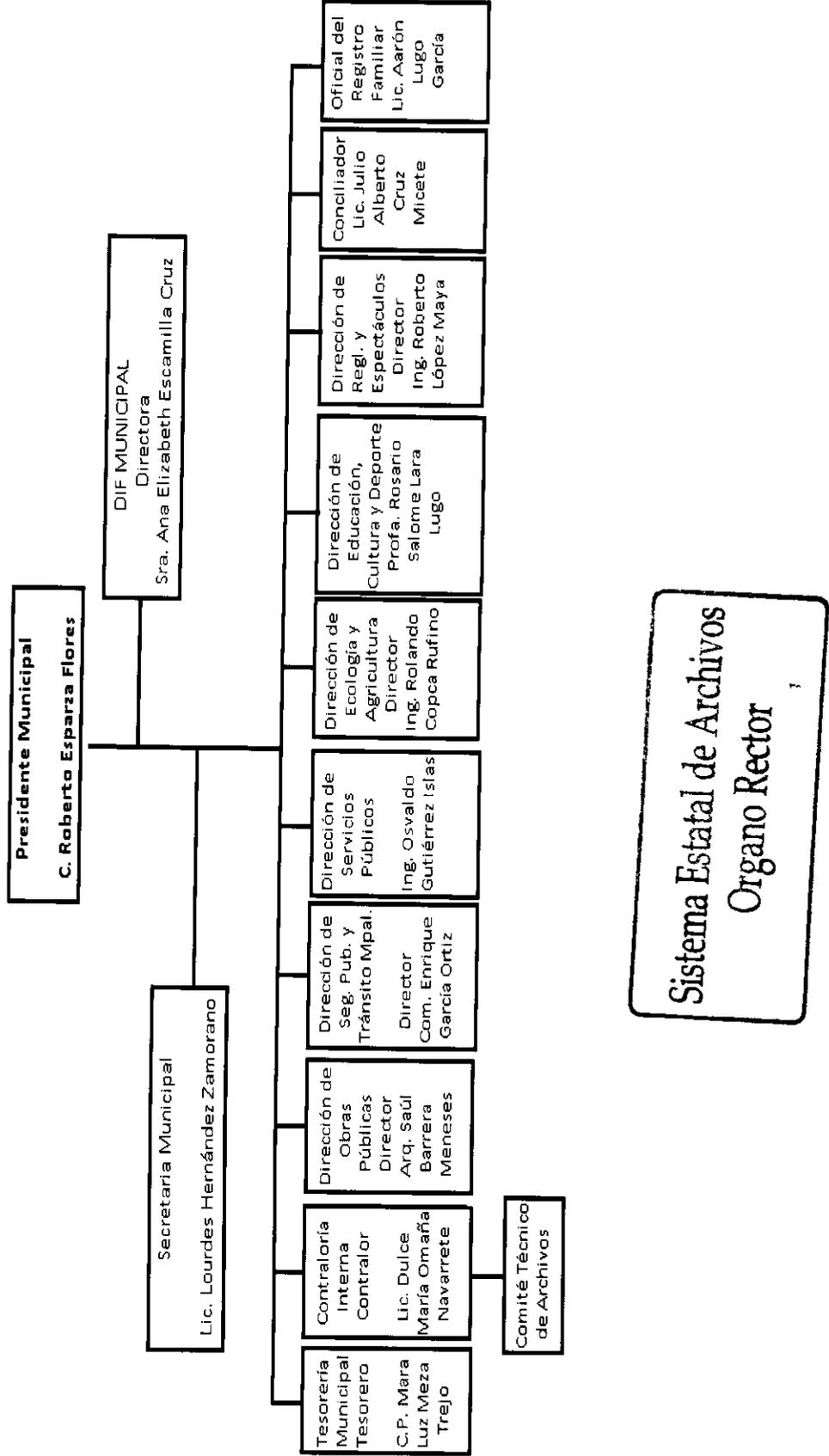
Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

- Lineamientos Generales para la organización, conservación y custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan de Desarrollo Municipal
- Guía Técnica
- Bando de Policía y Buen Gobierno

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

8. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN



9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

FUNCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIES Y SUBSERIES
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Concensúales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
1C.15	Comités y subcomités de normalización
1C.16	Representaciones de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN 2 C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
2C.2	Programas y proyectos en la materia
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.18	Derechos Humanos

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIE
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.13	Acciones de Modernización administrativa
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 4 C RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Curricula de Personal
4C.25	Censo de Personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera

CLAVE	SECCIÓN 5 C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos

5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos

CLAVE	SECCIÓN 6 C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.6	Contratos
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácora de obra pública
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.25	Comité de obra pública

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas

CLAVE	SECCIÓN 8 C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.12	Automatización de procesos
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN 9 C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

CLAVE	SECCIÓN 10 C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.3	Auditoria
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.9	Sistemas de Información estadística de la dependencia
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

CLAVE	SECCIÓN 12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN: 1S INFRAESTRUCTURA PUBLICA
	SERIES
1S.1	Licencias y permisos de uso de suelo
1S.2	Licencias y permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas edificios, etc.
1S.3	Conexiones de drenaje, agua, etc.
1S.4	Avalúos
1S.5	Constancias de alineamiento y números oficiales
1S.7	Fraccionamientos.
1S.8	Licencias y Regulación de la tenencia de la tierra
1S.9	Padrón Catastral

CLAVE	SECCIÓN: 2S PLANEACION Y URBANIZACION
	SERIES
2S.1	Planes y programas de urbanismo y desarrollo municipal
2S.2	Programas Sectoriales
2S.3	Desarrollo Urbano y Regional
2S.4	Asentamientos Humanos
2S.5	Desarrollo Agropecuario
2S.6	Desarrollo Económico

CLAVE	SECCIÓN: 3S ASISTENCIA SOCIAL
	SERIES
3S.1	Programas de asistencia Social
3S.2	Apoyos y Estrategias
3S.3	Asistencia Medica

CLAVE	SECCIÓN: 4S JUNTA DE RECLUTAMIENTO
	SERIES
4S.2	Cartillas
4S.3	Informe del Reclutamiento

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

CLAVE	SECCIÓN:5S REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
	SERIES
5S.1	Actas
5S.2	Registros
5S.2.1	Registros de Nacimiento
5S.2.2	Registros de Matrimonio
5S.2.3	Registros de Defunción
5S.3	Estadísticas
5S.4	Juicios

CLAVE	SECCIÓN:6S EDUCACION, CULTURA, Y FOMENTO DEPORTIVO
	SERIES
6S.1	Actos cívicos tradicionales
6S.2	Eventos o Actividades Cívicas
6S.4	Promoción del Deporte

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN: 9S COMERCIOS, MERCADOS, TIANGUIS Y FERIAS
	SERIES
9S.1	Licencias y permisos Comerciales
9S.2	Convenios y Asociaciones
9S.3	Supervisiones
9S.4	Notificaciones
9S.5	Inconformidades y Quejas

CLAVE	SECCIÓN: 10S SERVICIOS MUNICIPALES
	SERIES
10S.1	Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
10S.2	Alumbrado Publico
10S.3	Limpia, Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos solidos
10S.4	Panteones
10S.6	Sanidad Municipal
10S.7	Concesiones de Servicios

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

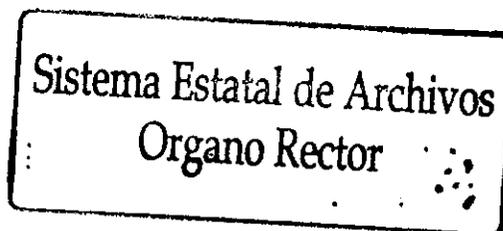
CLAVE	SECCIÓN:7S PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, Y RESTAURACION DEL MEDIO AMBIENTE
	SERIES
7S.2	Programas y Campañas en materia del Medio Ambiente
7S.3	Reforestación
7S.4	Licencias y Permisos en Materia Ecológica
7S.5	Calles Parques y Jardines (mantenimiento y equipamiento)
7S.6	Prevención y Conservación del Medio Ambiente
7S.7	Residuos Sólidos

CLAVE	SECCIÓN:8S TURISMO Y RECREACIÓN
	SERIES
8S.1	Programas y Proyectos Turísticos
8S.2	Desarrollo de Proyectos Turísticos
8S.3	Parques
8S.5	Deportivos

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

CLAVE	SECCIÓN: 11S SEGURIDAD PUBLICA Y CONCILIACION MUNICIPAL
	SERIES
11S.1	Programas y Proyectos en materia de seguridad
11S.4	Parte Informativo
11S.5	Convenios de Coordinación de Seguridad Publica
11S.7	Arrestos Administrativos
11S.8	Puesta a disposición
11S.11	Clausuras
11S.14	Programas y proyectos en Conciliación Municipal

CLAVE	SECCIÓN: 12S PROTECCION CIVIL
	SERIES
12S.1	Apoyos (simulacros, pláticas, etc)
12S.2	Inspecciones
12S.3	Capacitación
12S.4	Supervisiones



GLOSARIO

ACCESIBILIDAD: Es la acción de facilitar a la ciudadanía, la consulta del patrimonio documental, garantizando su derecho a la información.

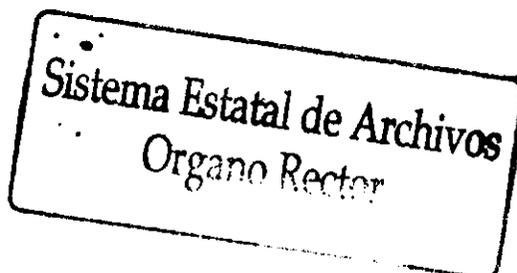
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo.

ARCHIVO: Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos y/o como fuente primaria para historia.

CATÁLOGO: Es el instrumento que permite conocer a detalle el fondo documental mediante la descripción de cada una de las unidades archivísticas ya sean compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales) que integran las secciones y series del mismo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema gráfico que refleja la estructura y funciones del organismo. Se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y series).

CUADRO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de Archivo desde que se producen (archivo de trámite) y pasan por el archivo de concentración, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. Técnicamente se divide en tres fases: fase activa, semiactiva e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios (administrativo, fiscal, legal) o secundarios (testimonial, evidencial, informativo).



CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Consiste en separar los documentos en grupos y categorías, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o –si se trata de un fondo particular- con las actividades del personaje que generó los documentos, o bien la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS: Es la instancia normativa que tiene como finalidad administrar la documentación de los sujetos obligados.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de actuaciones encaminadas a la preservación de los documentos y del Patrimonio Documental. Actividad que comprende todas las actuaciones necesarias para que los documentos de archivo se conserven en tanto duren sus valores.

DOCUMENTO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que, por su índole, forme parte del Patrimonio Bibliográfico.

EQUIPO: Son los instrumentos, herramientas y/o dispositivos que apoyan a la realización de las actividades operativas.

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

FONDO: Totalidad de la información producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora.

FONDO DOCUMENTAL: El fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que ésta realiza.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas concernientes a la economía y a la eficacia en la creación, mantenimiento, conservación y uso de archivos.

INVENTARIO: Instrumento y a la vez, documento público que sirve para controlar los documentos, por series documentales o fracciones de las mismas o por fondos que ha producido cada órgano o Unidad Administrativa. Véase Instrumentos o procedimientos de control. Se denomina general para diferenciarlo del inventario topográfico. Véase instrumentos o procedimientos de control.

LIBRO: Unidad documental de formato encuadernado donde los documentos son conservados en su versión original o registrados integra o abreviadamente.

OBLIGATORIEDAD ARCHIVÍSTICA: Es la garantía de la creación, organización, preservación y control de los servicios archivísticos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos ya la normatividad archivística.

ORGANIZACIÓN: Procedimiento en dos etapas: clasificación, ordenación.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Es el periodo de guarda a la documentación de los archivos de trámite, de concentración e histórico. Considera la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, y los perdidos adicionales establecidos en los lineamientos generales del archivo.

REGISTRO: Relación generalmente cronológica de asientos (descripciones) de documentos referidos a asuntos diversos, pertenecientes a un mismo fondo sobre un tema determinado, dispuesta en forma de libro.

SECCIÓN: División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponden a las funciones y atribuciones de la institución que origina; pueden ser agrupadas cronológicamente, geográficamente, físicas o similares de la propia documentación.

SECCION COMÚN: Son aquellas funciones y actividades de apoyo para el logro de los objetivos de la dependencia, pero sin lugar son necesaria para administración y funcionamiento de la institución.

SECCION SUSTANTIVA: Son aquellas funciones y atribuciones específicas que constituyen la razón de ser y existencia de dicha institución, es decir su objetivo primordial.

SERIE: Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano, su antecedente y su consecuente (siempre y cuando no forme parte ya de otro fondo de Archivo), en el ejercicio de una función determinada dentro de una institución u organismo.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Está formado a partir del flujo archivístico entre las fases de los fondos de archivo generados por una institución o por el conjunto de fondos de archivo generados por instituciones de carácter homogéneo.

SUBSERIE: División de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos, haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.

TLAHUELILPAN: En lengua nahoa significa: "En donde se riegan las tierras".

TIPO DOCUMENTAL: Expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello. Esta definición es básica en la formación de los documentos electrónicos ya que supone una estructura procedimental que en este último caso es previa a la creación de los mismos.

Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

TRANSFERENCIA: Proceso por el que las series o fracciones de series documentales son enviadas a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con su edad. Supone tanto la entrega ordenada de los documentos como el traspaso de las responsabilidades que les afecten. Estas responsabilidades son de custodia, de conservación, de tratamiento adecuado, de servicio eficaz a los usuarios y de transferencia a la fase siguiente.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Son el conjunto de divisiones operativas y jerarquizadas de los órganos. No tienen atribución de funciones por norma ni tampoco autonomía. En la fase de archivo de oficina las unidades administrativas superiores tienen relevancia como rango de la entrada de las series. Esta importancia se va diluyendo en las fases de Archivo Intermedio e Histórico, aunque se conserve testimonio de ellas.

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: (Expediente) Unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor durante el proceso de organización archivística, por tener un solo documento o por varios que formen un expediente.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: Aquella que está formada por un solo documento o pieza documental y materializa actuaciones únicas de la Administración. Este documento o pieza documental está formado por una o por varias hojas.

VALORACIÓN: Actividad archivística que consiste en el análisis y establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos que permite establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector



Fecha de Emisión: **2009**

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

Lic. Dulce María Omaña Navarrete
Coordinador Normativo

C. Erika Boleaga Sánchez
Responsable de la Unidad de Correspondencia
y de la Unidad de Archivo en Trámite.

C. José Luis Hidalgo Meza
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración

C Marina Martínez Cornejo
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

