

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022

En cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos, así como al 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se elabora la presente Guía de Archivo Documental, a través de la cual se pueden identificar a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración del Ayuntamiento, su ubicación física y la información general sobre las series documentales con que se cuenta en cada uno de los archivos del Ayuntamiento, con la finalidad de que exista una referencia de quienes son los responsables del resguardo de la documentación para facilitar la administración y consulta de la misma.

Para efectos de este documento se entenderá por:

i. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden; II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo; III. 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; IV. 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; V. 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; VI. Archivo General: Al Archivo General de la Nación; VII. Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas; VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público; IX. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno; X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; XI. Áreas operativas: A 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;

XII. 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; XIII. 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; XIV. 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; XV. Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas; XVI. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos; XVII. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico; XVIII. 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; XIX. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos; XX. 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; XXI. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado; XXII. Director General: Al Director General del Archivo General; XXIII. 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; XXIV. 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; XXV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente 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; XXVI. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno; XXVII. Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; XXVIII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; XXX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan; XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental; XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa; XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último; XXXIV. 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; XXXV. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; XXXVI. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos; XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental; XXXVIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental; XXXIX. 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); XL. Ley: A la Ley General de Archivos; XLI. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso; XLII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLIII. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General; XLIV. Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General; XLV. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil; XLVI. 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; XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico; XLVIII. Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos; XLIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables; L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico; LI. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado; LII. Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas; LIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos; LIV. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros; LV. Subserie: A la división de la serie documental; LVI. 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; LVII. 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; LVIII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos; LIX. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LX. 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.

TABLA DE PLAZOS DE CONCENTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS GENERALES DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Archivos	Plazo de conservación (años)		
	Valor documental primario		
Administrativos	Administrativo	Legal	Fiscal
Archivo de trámite	2-3	2-3	2-3
Archivo de concentración	4	10	8
Archivo documental	6	12	10

Unidad Administrativa	Presidencia
Área de Procedencia	Archivo de Tramite de Presidencia
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	presidencia@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
01	01	Gobierno	01/PRE/GOB/2022
01	02	Programas y proyectos	01/PRE/PRO/2022
01	03	Cabildo	01/PRE/CAB/2022
01	04	Juntas Auxiliares	01/PRE/JUN/2022
01	05	Informes de Gobierno	01/PRE/INF/2022
01	06	Legislación	01/PRE/LEG/2022

Unidad Administrativa	Sindicatura
Área de Procedencia	Archivo de Tramite de Sindicatura
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	sindicatura@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
02	01	Gobierno	02/SIN/GOB/2022
02	02	Acuerdos Generales	02/SIN/AG/2022
02	03	Cabildo	02/SIN/CAB/2022
02	04	Contratos y convenios	02/SIN/CC/2022
02	05	Bienes patrimoniales	02/SIN/BIE/2022
02	06	Legislación	02/SIN/LEG/2022

Unidad Administrativa	Regidurías
Área de Procedencia	Archivo de Tramite de Regidurías
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	regidores@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
03	01	Regiduría de Obras Públicas	03/REG/OP/2022
03	02	Regiduría de Desarrollo Rural	03/REG/RUR/2022
03	03	Regiduría de Equidad y género	03/REG/EQUI/2022
03	04	Regiduría de Educación	03/REG/EDU/2022
03	05	Regiduría de Comercio	03/REG/COM/2022
03	06	Regiduría de Salud	03/REG/SAL/2022
03	07	Cabildo	03/REG/CAB/2022
03	08	Legislación	03/REG/LEG/2022

Unidad Administrativa	Secretaría General
Área de Procedencia	Archivo de Trámite de Secretaría General
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	secretariageneral@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
04	01	Legislación	04/SEGE/LEG/2022
04	02	Marco normativo del Ayuntamiento	04/SEGE/NOR/2022
04	03	Manuales	04/SEGE/MAN/2022
04	04	Actas de Cabildo	04/SEGE/ACCA/2022
04	05	Informes de gobierno	04/SEGE/INGO/2022
04	06	Acuerdos generales	04/SEGE/ACGE/2022

Unidad Administrativa	Jefatura de Administración
Área de Procedencia	Archivo de Trámite de Jefatura de Administración
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	administracion@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
05	01	Condiciones de Trabajo	05/ADMIN/CON/2022
05	02	Reglamentos	05/ADMIN/REG/2022
05	03	Manuales	05/ADMIN/MAN/2022
05	04	Altas	05/ADMIN/ALT/2022
05	05	Bajas	05/ADMIN/BAJ/2022
05	06	Organigramas	05/ADMIN/ORG/2022
05	07	Directorio	05/ADMIN/DIR/2022

Unidad Administrativa	Jefatura de tesorería
Área de Procedencia	Archivo de Trámite de Tesorería
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	tesoreria@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
06	01	Partidas presupuestarias	06/TES/PARPRE/2022
06	02	Planeación y programación presupuestaria	06/TES/PLAPRO/2022
06	03	Programas y proyectos	06/TES/PROPRO/2022
06	04	Ayudas y subsidios	06/TES/AYSU/2022
06	05	Donaciones	06/TES/DON/2022
06	06	Legislación	06/TES/LEG/2022
06	07	Ingresos	06/TES/ING/2022
06	08	Egresos	06/TES/EGR/2022
06	09	Deuda Pública	06/TES/DEU/2022
06	10	Remuneraciones	06/TES/REM/2022
06	11	Análisis Financiero	06/TES/AF/2022
06	12	Cuenta Pública	06/TES/CUPU/2022

Unidad Administrativa	Jefatura de Órgano de Control Interno
Área de Procedencia	Archivo de Trámite de Órgano de Control Interno
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	organodecontrolinterno@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
07	01	Declaraciones	07/OIC/DEC/2022
07	02	Legislación	07/OIC/LEG/2022
07	03	Reuniones	07/OIC/RE/2022
07	04	Auditorías	07/OIC/AU/2022
07	05	Capacitaciones	07/OIC/CAP/2022

Unidad Administrativa	Jefatura de Órgano de Jurídico
Área de Procedencia	Archivo de Tramite de Jurídico
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	juridico@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
08	01	Derechos humanos	08/JUR/DDHH/2020
08	02	Notificaciones	08/JUR/NOTI/2020
08	03	Normatividad	08/JUR/NORM/2020
08	04	Mediación conciliación y arbitraje	08/JUR/MED/2020
08	05	Juicios	08/JUR/JUI/2020
08	06	Juzgados calificadores	08/JUR/JUZCA/2020
08	06	Recomendaciones	08/JUR/RECObPIL/2020

Unidad Administrativa	Dirección de Transparencia
Área de Procedencia	Archivo de Tramite de la Unidad de Transparencia
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	transparencia.pilcaya@gmail.com

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
09	01	General	09/UT/GRAL/2022
09	02	Solicitudes de Transparencia	09/UT/ST/2022
09	03	Información Interna	09/UT/INT/2022
09	04	Plataforma Nacional de Transparencia	09/UT/PNT/2022
09	05	Comité de Transparencia	09/UT/CT/2022
09	06	Información al ITAIGRO	09/UT/INS/2022
09	07	Verificaciones	09/UT/VER/2022

Unidad Administrativa	Dirección de Educación y Cultura
Área de Procedencia	Archivo de Tramite de Educación y Cultura
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	educacion@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
10	01	General	10/EDU/GRAL/2022
10	02	Solicitudes de Educación	10/EDU/SOL/2022
10	03	Legislación en Materia de educación	10/EDU/LEG/2022
10	04	Reglas de operación de los programas nacionales	10/EDU/ROP/2022
10	05	Actas	10/EDU/ACT/2022
10	06	Convenios	10/EDU/CON/2022

Unidad Administrativa	Dirección de Salud
Área de Procedencia	Archivo de Tramite de Salud
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	salud@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
11	01	Documentos en General	11/SAL/DOC/2022
11	02	Perpetuidades	11/SAL/PP/2022
11	03	Traslados	11/SAL/TRAS/2022
11	04	Expedientes de Exhumaciones	11/SAL/EXP/2022

Unidad Administrativa	Dirección de Secretaría de la Mujer
Área de Procedencia	Archivo de la Mujer
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	direccionmujer@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
12	01	Documentos en General	12/DIRM/GRAL/2022
12	02	Actas de sistemas municipales	12/DIRM/ASM/2022
12	03	Encuestas	12/DIRM/ENC/2022
12	04	Contraloría interna	12/DIRM/CI/2022
12	05	Asesoría jurídica	12/DIRM/AJ/2022
12	06	Comunicados	12/DIRM/COM/2022
12	07	Oficios y Acuses	12/DIRM/OFI/2022
12	08	Actas de hechos	12/DIRM/ADH/2022

Unidad Administrativa	Dirección de Recreación y Espectáculos
Área de Procedencia	Archivo de Recreación y Espectáculos
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	recreacion@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
13	01	Documentos en General	13/DRE/GRAL/2022
13	02	Oficios	13/DRE/OFI/2022
13	03	Solicitudes	13/DRE/SOL/2022

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social
Área de Procedencia	Archivo de Desarrollo Social
Ubicación	Avenida San Miguel 2. Col. Centro C.P. 40380 Pilcaya Guerrero
Teléfono	721-143-9370
Correo	desarrollosocial@pilcaya.gob.mx

Sección	Número de Serie	Serie documental	Clasificación
14	01	Programa Mejoramiento de Vivienda	14/DDS/PMV/2022
14	02	Programa Conectividad de CMT	14/DDS/PC/2022
14	03	Proyectos Productivos Ciudadanos	14/DDS/PPC/2022
14	04	Padrón personas que solicitan vivienda	14/DDS/PPV/2022
14	05	Solicitudes para desarrollo social	14/DDS/SOL/2022
14	06	Oficios	14/DDS/OFI/2022
14	07	Legislación en materia de desarrollo social	14/DDS/LEG/2022