



Chiapas
2024-2027

July 3

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE

ARLES ANTONIO
CARRILLO

IDENTIDAD
que transforma



Contenido

INTRODUCCION.....	2
CAPITULO III. Alcance	3
Capitulo IV. OBJETIVO.....	3
Objetivo general.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
Capitulo VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	9
RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	12
OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTEMPAN	12
CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTEMPAN	13
PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	13
Criterios para el uso de nomenclaturas.....	13
Estructura de Oficios, Memorandos y circulares.....	13
Oficialía de partes o unidad de correspondencia.....	15
EL NOTIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA POR PARTE DE LA OFICILIA DE PARTES... 18	18
ARCHIVO DE TRAMITE	18
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	19
DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT).....	19
PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES.. 19	19
DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO.	21
DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO	22
Expurgo documental y de la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI).....	23
DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES	25
DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS	26
DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES... 28	28
DEL PRÉSTAMO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	29
Anexo 1	31
Anexo 2	31
Anexo 3	32
Anexo 4	33

INTRODUCCION

La implementación de un manual de procedimientos para los archivos de trámite del Ayuntamiento de Chiautempan responde a la necesidad de fortalecer la organización, control y resguardo de la documentación que se genera y recibe en el ejercicio de las funciones públicas municipales. El archivo de trámite constituye la primera fase del ciclo vital de los documentos y concentra aquellos expedientes que se encuentran en gestión activa, es decir, que respaldan de manera directa las decisiones administrativas, financieras, jurídicas y operativas del gobierno municipal.

En el contexto de la administración pública local, la correcta gestión de los documentos es fundamental para garantizar la continuidad institucional, la eficiencia en la prestación de servicios y la atención oportuna a la ciudadanía. La ausencia de lineamientos claros puede generar desorganización, duplicidad de información, extravío de expedientes y retrasos en los procesos administrativos. Por ello, un manual de procedimientos permite establecer de manera sistemática las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, integración, consulta, préstamo, conservación y transferencia documental, así como delimitar responsabilidades y tiempos de ejecución.

Asimismo, la elaboración de este instrumento normativo contribuye al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y demás normativas aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y rendición de cuentas. Al contar con procesos estandarizados, el Ayuntamiento no solo fortalece el control interno, sino que también promueve una cultura archivística orientada a la legalidad, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

En consecuencia, implementar un manual de procedimientos para los archivos de trámite del Ayuntamiento de Chiautempan representa una acción estratégica que impacta positivamente en la gestión documental, en la calidad del servicio público y en la confianza de la ciudadanía hacia su gobierno municipal.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

2.1 Objetivo General

Establecer un marco normativo y operativo que regule de manera sistemática la organización, control, administración, conservación y transferencia de los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautempan, a través de la implementación de un Manual de Procedimientos de los Archivos de Trámite que garantice una gestión documental eficiente, homogénea y conforme a la legislación archivística vigente, particularmente a la Ley General de Archivos y a las resoluciones, acuerdos y documentos emitidos por la Consejo Nacional de Archivos.

2.2 Objetivos Específicos





I. Establecer lineamientos técnicos y administrativos para la correcta recepción, registro, clasificación, integración, control y resguardo de los documentos en su etapa activa.

II. Unificar criterios de organización documental en todas las áreas del Ayuntamiento, evitando prácticas discrecionales y asegurando uniformidad en los procesos archivísticos.

III. Delimitar funciones y responsabilidades del personal encargado de los archivos de trámite, fortaleciendo el control interno, la transparencia, protección de los datos personales en posesión del ayuntamiento y la rendición de cuentas.

IV. Implementar instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios y guías simples) que faciliten la localización oportuna de expedientes.

V. Garantizar la adecuada conservación física y administrativa de los documentos durante su vigencia en el archivo de trámite, previniendo su deterioro, pérdida o alteración.

VI. Regular el procedimiento de transferencia primaria hacia el archivo de concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en la normativa aplicable en la materia.

VII. Fortalecer la transparencia institucional y el acceso a la información pública, mediante procesos documentales ordenados y verificables.

VIII. Contribuir a la preservación de la memoria institucional del municipio, asegurando que la documentación cumpla con sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y secundarios (evidencial, testimonial e informativo).

CAPITULO III. Alcance

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los funcionarios y servidores públicos en todas las áreas del ayuntamiento de Chiauutempan, Tlaxcala, de conformidad con el artículo 59 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

Capitulo IV. OBJETIVO

Objetivo general

Establecer los procesos operativos de gestión documental y administración de archivos, de las áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, definiendo así las responsabilidades y documentos que intervienen para la accesibilidad, disponibilidad, resguardo y pre-valoración de los documentos en posesión del Ayuntamiento de Chiauutempan, Tlaxcala.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Es para describir las actividades que integran los procedimientos de los procesos archivísticos que deben realizarse en la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y/o unidad resguardante.
- Describir el flujo de cada procedimiento, con la ruta del proceso e instrucciones de cómo deben realizarse

Carlos Antonio Carrillo

[Handwritten signatures]

Chas Marquez





July 3

Capítulo VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto del presente manual, se entiende por:

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas, que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.

Anverso de una hoja: Lado frontal de una hoja, dónde regularmente inicia el contenido de un documento.

Archivo de Concentración. Es el área responsable de recibir y conservar de manera precautoria los documentos que hayan sido transferidos de los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta cumplir su vigencia.

Archivo de Trámite. Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el cumplimiento de las facultades, funciones, atribuciones o competencias de las Unidades Administrativas productoras de la documentación del ayuntamiento de Chiautempan.

Archivo Histórico. Está integrado por documentos valorados y aprobados previamente por el Grupo Interdisciplinario, los cuales deben conservarse de manera permanente dado el valor intangible que adquieren para la educación, la investigación, la cultura y la extensión de los servicios que brinda el ayuntamiento de Chiautempan.

Área Generadora/ Área Productora. Se refiere a las diferentes unidades Administrativas, llámese Presidencia municipal, presidencias de comunidad, regidurías, direcciones, coordinaciones, jefaturas o sus equivalentes que formen parte del ayuntamiento de Chiautempan, las cuales reciben y generan documentación de acuerdo a sus facultades, funciones, atribuciones o competencias.

Baja Documental. Es la eliminación de expedientes de manera controlada y sistematizada, cuyos valores hayan prescrito y no posean valores históricos, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y previa valoración documental, dictamen y acta correspondiente.

Catálogo de Disposición Documental. Es el registro sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística. - Es el instrumento técnico que, con base en las funciones, atribuciones, facultades o competencias, refleja la estructura de los archivos de del ayuntamiento de Chiautempan.

Conservación: Cuando se trata de documentación con valor evidencial, testimonial e informativo, por lo general de funciones sustantivas. Es decir, que tienen una utilidad científica como fuente de información para los estudios históricos ya sea para construir el pasado de la entidad productora o para otras investigaciones y el documento se relaciona directamente con los acontecimientos y nos dan testimonio de los hechos. Destacan los siguientes ejemplos:

Carlos Navarro
CARRANZO

[Handwritten signatures and scribbles]





- Documentos que permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- Los que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- Los que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Los que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la institución.
- Los que responden a las necesidades de análisis estadísticos y de la historia cuantitativa

Dictamen de Valoración Documental. Acuerdo emitido por el grupo interdisciplinario, mediante el cual se determina si la serie documental es susceptible de eliminarse por haber prescrito en sus valores primarios, o bien se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico por contener valores secundarios.

Documento de Archivo. Es aquel en el que se registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, el cual es producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las funciones, facultades o atribuciones del ayuntamiento de Chiautempan, con independencia del soporte documental en el que se encuentre.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. Son documentos generados para brindar apoyo a las tareas administrativas, los cuales, una vez cumplida su función, no deben exceder de un año en su vigencia y no deben transferirse al archivo de concentración. Este tipo de documentos pueden ser copias de conocimiento, formatos, libros de registro, etc. Y estos pueden ser desincorporados mediante un listado simple, previa validación por la Coordinación de Archivos y el Titular del Órgano Interno de Control.

Documentos de Apoyo Informativo. Son aquellos de carácter general, temporal y solamente informativos (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contienen, son para su observancia para el cumplimiento de funciones específicas. Dichos documentos pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra y no son documentos de archivo; por tanto, pueden ser eliminados tan pronto termina su vigencia.

Depuración: Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos de los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

Etiqueta de identificación de caja: Formato que contiene datos de identificación de ellos expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración o Transferencia Secundaria en el Archivo de Histórico

Expediente. Es la unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados, foliados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Expediente Electrónico. Es el conjunto de documentos electrónicos, correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga, de manera ordenada y relacionada por el mismo asunto, actividad o trámite; su producción, recepción y acceso.

Carlos Baturo
Consejero

Expediente Híbrido. Conjunto de documentos de archivo tanto en formato electrónico como en formato papel, relacionados entre con un mismo asunto, actividad o trámite.

Eliminación: Cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos.

Foliación/Foliado/Foliar. Operación que consiste en numerar todas las fojas del expediente a lápiz, en la esquina superior derecha, de forma consecutiva e irrepitable. Esta operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas de cada unidad documental compuesta. No omitiendo mencionar que debe ser lápiz de grafito número 2B o HB, que son los más suaves del mercado. Nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura. Debe evitarse el uso de foliadora automática, ya que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse. Tomando en cuenta no confundir la numeración por ambas caras de un folio, tanto anverso como reverso, se le denomina **paginar** (por ejemplo, en un libro).

Folio: Número que se le asigna a cada foja de un expediente.

Foja: Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento, donde se asigna el número consecutivo en la foliación de un expediente.

Fondo. Es el conjunto de documentos, producidos, recibidos y organizados por el ayuntamiento de Chiautempan, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias.

Guía Simple de Archivos. Instrumento que esquematiza de manera general las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, en posesión de cada una de las Unidades Administrativas productora de la documentación, indicando los datos generales de los y las responsables de archivo y la localización física del archivo de trámite, concentración e histórico según sea el caso.

Glosa/Glosar documentos: Actividad que consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.

Hoja testigo: Hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un archivo, con todos los datos de identificación tanto del solicitante como del expediente prestado, hasta su devolución.

Información Reservada. Es aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público, previa aprobación por el Comité de Transparencia misma que solo está reservada por un periodo mayor a cinco años mismo que puede ampliarse por cinco años más, debe considerarse observar si se encuentra en los supuestos del artículo 105 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

Información Confidencial. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello. Se considera como información confidencial los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos

Carlos Antonio
Carrillo

[Handwritten signatures]

públicos. Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los Sujetos Obligados, siempre que tengan el derecho a ello de conformidad con lo dispuesto por las Leyes o los Tratados Internacionales. Para mayor referencia observar de lo que establece el artículo 108 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Son herramientas técnicas que propician la organización, control, conservación y disposición documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías simple de Archivos e Inventarios Documentales).

Inventario de Baja Documental. Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes del área productora de la Documentación, destinados a su destrucción debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Inventarios Documentales. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, que permiten su localización (Inventario General), transferencias (Inventario de Transferencia primaria o secundaria) y baja documental (Inventario de Baja Documental).

Inventario General. Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados, las fechas extremas (apertura y cierre de expedientes), los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización en los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas del ayuntamiento de Chiautempan.

Muestreo. Técnica archivística que consiste en seleccionar y extraer, para su conservación permanente, un grupo o muestra de documentos que ejemplifiquen a una serie documental como evidencia de la información contenida en la misma (selectivo o cualitativo, sistemático y aleatorio). Es decir, cuando se trata de series documentales homogéneas o voluminosas, que aún siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas. Con la eliminación parcial se utiliza la técnica del muestreo, dentro de la cual se pueden utilizar varios métodos para obtener la muestra deseada. En los casos donde se identifique la técnica de selección por muestreo, debe indicar el método de muestreo, el porcentaje a conservar y el procedimiento para obtener la muestra del universo documental y porcentaje a conservar.

Tipos de muestreo:

- **Selectivo o cualitativo:** Es aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
- **Sistemático:** es aquel que se 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 y;
- **Aleatorio:** es aquel que toma de las muestras al azar cualquiera de los elementos que puede ser igualmente representativo.

Carlos Datoro
Comandante

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Plazos de Conservación. Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, así como las demás disposiciones aplicables.

Principio de Orden Original. En él se establece que la ordenación física de los documentos se debe llevar a cabo de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que originaron su producción.

Principio de Procedencia. Se refiere al principio archivístico, en el cual se establece que los documentos producidos por una institución no deben mezclarse con los de otras.

Responsable de Archivo de trámite. Persona designada por el titular de cada una de las Unidades Administrativas para fungir como enlace entre su área de adscripción y el Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos al interior de su unidad administrativa y las demás obligaciones que establezca la ley en la materia.

Reverso de una hoja: Parte trasera de una hoja, donde puede o no, haber texto, en la cual no se coloca número de folio.

Ubicación Topográfica: Conjunto de números y letras que se asigna a un expediente o caja para indicar su colocación dentro de un archivo. Es para todos los archivos, es un dato que debemos registrar en el área de Ubicación del Inventario (en el General por Expedientes y los de Transferencia Primaria y Secundaria), específicamente para los Archivos de Concentración e Histórico, la ubicación topográfica es un dato que va en la Etiqueta de Identificación de Caja y se estructura de acuerdo como se tenga organizada la documentación en cada archivo. Por ejemplo: En Archivo de Trámite: Archivero 1, cajón 1= A1C1E1 Librero 1, Entrepaña 1=L1E1 En el Archivo de Concentración e Histórico: Batería 1, Anaquel 1, charola 1=B1A1CH1

Sección. Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones otorgadas dentro del ayuntamiento de Chiautempan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrándose en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

SIA. Sistema Institucional de Archivos.

Soporte Documental. Medio en el que se registra y guarda información, como el papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, además de los que produzca el avance de la tecnología

Tipos documentales: Son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados. Por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

Ubicación del documento: Es la referencia precisa que permite identificar y localizar el lugar donde se encuentran resguardados los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos y digitales, la cual consiste en la posición de cada una de las unidades

Carlos Arturo
CARRILLO

Carlos Márquez L.



documentales y de instalación: desde documento de archivo, expedientes, cajas de transferencia, anaquel, charola, librero, entrepaño archivero, cajón, incluso inmueble, así como servidores, URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra por medio de la ubicación Topográfica para facilitar su consulta documental.

Valoración Documental. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como la disposición final.

Valores Primarios. Documentos de la primera y segunda fase del ciclo vital de los documentos (Archivo de Trámite y Archivo de Concentración), relacionados con el asunto, actividad o trámite con el que fue producido y recibido como consecuencia del ejercicio de las facultades, funciones, atribuciones o competencias del área productora siendo los siguientes:

- **Valor Administrativo.** Documento vinculado a los procedimientos y actividades administrativas del área productora y sirve como testimonio para la realización del trámite o asunto que motivó su creación.
- **Valor Legal.** Documento que sustenta derechos y obligaciones de las Unidades Administrativas y del ayuntamiento de Chiautempan, el cual sirve de testimonio ante la ley por lo que se convierte en prueba documental.
- **Valor Fiscal.** Documento donde se informa y justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario, que sirve como prueba del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- **Valor Contable.** Documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto, así como las particulares que realizan al ayuntamiento de Chiautempan ante las Unidades Administrativas, que sirve de explicación y comprobación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.

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.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

• EN MATERIA ARCHIVISTICA

AC	Archivo de Concentración
AT.	Archivo de Tramite
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
GI	Grupo Interdisciplinario o su similar en el Sujeto Obligado
IGE	Inventario General de Expedientes
ITP	Inventario de Transferencia Primaria
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
PAC	Personal del Archivo de Concentración

Carlos Arzuaga
CARRILLO



UR	Unidad resguardante
CA	Coordinadora de Archivos o su similar en el Sujeto Obligado

SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

OPAC	OFICIALIA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA
UT Y OPDP	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CA	COORDINACION DE ARCHIVOS
PM	PRESIDENCIA MUNICIPAL
JDU	JEFATURA DE DESARROLLO URBANO
DOP	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
DL	DIRECCION DE LOGISTICA
DSMDIF	DIRECCION DE SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIMJ	DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCION A LA JUVENTUD
DI	DIRECCION DE INGRESOS
CM	CRONISTA MUNICIPAL
DSP	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
SM	SINDICATURA MUNICIPAL
DSPVM	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
JA	JEFATURA DE ARTESANOS
DSM	DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS
CDE	COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO
DBSH	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y HUMANO
DCS	DIRECCION COMUNICACION SOCIAL
DRM	DIRECCION RECURSOS MATERIALES
DS	DIRECCION DE SIPINNA
DJ	DIRECCION JURIDICA
TM	TESORERIA MUNICIPAL
DDA	DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DT	DIRECCION DE TICS
DCT	DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO
DPCYUMPA	DIRECCION PROTECCION CIVIL Y UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE

Carlos Daroza
CDNIPPO

Diego Marquez Co.



JP	JEFATURA DE PARQUIMETROS
DIMM	DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
DE	DIRECCION DE EDUCACION
DIMD	DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES
CPCS	COORDINACION DE PLANEACION Y COMUNICACIÓN SOCIAL
JDPM	JEFE DE DESPACHO
JL	JEFATURA DE LICENCIAS
DC	DIRECCION DE CONTABILIDAD
JR	JEFATURA DE RECAUDACIÓN
SA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DRH	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JM	JUZGADO MUNICIPAL
CBA	COORDINACION DE BIENESTAR ANIMAL
CBSH	COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL Y HUMANO
DG	DIRECCION DE GOBERNACION
OIC	ORGANO INTERNO DE CONTROL
DE	DIRECCION DE EGRESOS
CRPGP	COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS Y GESTION PUBLICA
PR	PRIMERA REGIDURIA
SR	SEGUNDA REGIDURIA
TR	TERCERA REGIDURIA
CR	CUARTA REGIDURIA
QR	QUINTA REGIDURIA
SEXR	SEXTA REGIDURIA
SEPR	SEPTIMA REGIDURIA
PCC	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE CHALMA
PCGI	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD GUADALUPE IXCOTLA
PCR	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE REFORMA
PCSCG	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE SANTA CRUZ GUADALUPE
PSPM	PRESIDENCIA DE SAN PEDRO MUÑOZTLA

Carlos Antonio Carrillo

Carlos Marquez C.





PCSB	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE SAN BARTOLOME CUAHUIMATLAC
PCCI	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE COL. INDUSTRIAL
PCTEX	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE TEXCACOAC
PCTEPE	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD TEPETLAPA
PCSRT	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE SAN RAFAEL TEPETLAXCO
PCCA	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE COLONIA EL ALTO
PCSPT	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE SAN PEDRO TLALCUAPAN
PCX	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE XAXALA
PCX	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE XOCHITEOTLA
PCT	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE TETELA

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La responsable del Área Coordinadora de Archivos, Oficialía de Partes, de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración y/o unidades resguardantes del ayuntamiento de Chiautempan, esto en atención a lo que establece tanto la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, así como todos los que generan, reciben, gestionan y resguardan documentación, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones institucionales dentro del ayuntamiento.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTEMPAN

Todo documento de archivo creado o recibido por las personas servidoras públicas del ayuntamiento, en ejercicio de sus funciones y atribuciones deberá estar vinculado con las series documentales registradas en el cuadro general de clasificación archivística, con el propósito de garantizar el acceso a la disponibilidad de la información y formará parte del sistema institucional de Archivos.

Las y los servidores públicos del ayuntamiento tienen la obligación de custodiar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, con respecto a sus atribuciones y de conformidad con el presente manual y con la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala y demás normatividad que aplique en este ámbito.

Las personas servidoras públicas que por obligación tengan que realizar un acta de entrega-recepción, deberán entregar un inventario de los expedientes que se encuentran en su archivo de trámite y de concentración, si es que fueren unidades resguardante, bajo su

custodia y entregarlo a su jefe directo mediante un acta circunstanciada, ejemplo en la sección de anexos.

CARLOS ANTONIO CARRERA

(Handwritten signatures)





Para la creación y diseño de los documentos que se generan por parte del ayuntamiento de Chiautempan, se tendrán en cuenta directrices que contribuyan a una gestión de calidad, así como a una buena gestión documental.

En el supuesto que las áreas sugieran modificaciones a los formatos, seguirán las directrices que se establezcan el Area coordinadora de Archivos.

PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda documentación generada o producida por las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiautempan, con independencia del soporte, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, deberá estar vinculada con las series documentales registradas en el cuadro general de clasificación archivística del ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala. Cualquier directriz que contravenga el presente Manual no será válida.

Los acuerdos, oficios, circulares, y memorandos que emita el personal del ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala, en su estructura se realizara con el siguiente formato:

- Se utiliza papel bond, color blanco, en comunicaciones oficiales no utilizar hojas recicladas
- Firmar con bolígrafo en tinta azul, evitar el uso de tinta negra.
- Las comunicaciones oficiales que se envían, solo se imprimen en original para el destinatario y una copia para el expediente de la serie documental, en caso de copias para otros destinatarios, se realizaran las copias correspondientes, se recomendaría que las copias de conocimiento se remitan de preferencia de manera electrónica.

Criterios para el uso de nomenclaturas

Las nomenclaturas se deberán incorporar a los medios de comunicación de las áreas según corresponda, con la finalidad de identificar el expediente a donde pertenece el documento que se expide y así genera el expediente correspondiente.

- Cada área administrativa deberá contar con un libro de registro (físico o electrónico) consecutivo, en el que se lleve el control de los oficios, memorandos, circulares, que se expidieron durante el año laboral.
- El registro comenzara desde el número 01, seguido del año en que se expide hasta el numero registrado del último día laboral del año.

Estructura de Oficios, Memorandos y circulares.

Oficios

La estructura del oficio estará compuesta por los siguientes datos:

- Membrete de hoja oficial
- Codificación de Referencia: a través de la nomenclatura se identifican el fondo, siglas y/o acrónimos Unidad Administrativa a la que pertenece, numero secuencial del oficio y año.

CARLOS BARTOLO
CARRANZO

Chiautempan

2024-2025

Esta estructura se encontrará en la parte superior derecha del oficio y será resaltada en negrita.

Ejemplo: MCHIAU/ DRH/001/2025



FONDO	SIGLAS Y/O ACRONIMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUMERO SECUENCIAL	AÑO
MCHIAU	DRH	001	2025

Línea del Asunto: Se coloca debajo de la línea del oficio, es una síntesis del tema del oficio, con un máximo de dos líneas, debe ser precedida de la palabra "Asunto", seguida de dos puntos (:).

Ejemplo: "Asunto: Solicitud de información de las incidencias de la segunda quincena de octubre

Evitar: poner asunto el que se indica.

Lugar: La primera letra del nombre en Mayúscula seguido de las demás en minúsculas.

Fecha: Día, mes y año unidos por la palabra "de"

- Día: En número arábigos a dos dígitos;
- Mes: En letras minúsculas con el nombre completo; y
- Año: El año completo en números arábigos

Ejemplo: Chiautempan, Tlaxcala, 20 de octubre de 2025

Destinatario: Nombre y cargo de a quién va dirigido el oficio. Estructura de los datos del destinatario:

- Tratamiento y/o título académico: La primera letra en mayúscula seguido de minúscula, pudiéndose abreviar.
- Nombre del destinatario: En mayúsculas y se ubica después del tratamiento o título académico.

Ejemplo: MTRO. JOSE GUADALUPE LOPEZ LOPEZ

Cargo: en cada palabra que compone el cargo, letra en mayúscula se coloca en negrita:

Ejemplo: **MTRO. JOSE GUADALUPE LOPEZ LOPEZ**
DIRECTOR GENERAL

Institución: Se coloca después de la línea de cargo se escribe en negrita y en mayúsculas la denominación completa de la institución.

Ejemplo: **MTRO. JOSE GUADALUPE LOPEZ LOPEZ**

DIRECTOR GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR PRESENTE.

Saludo: A continuación de los datos del destinatario, se redacta el saludo:

Carlos Arturo
Carrillo

Handwritten signatures and scribbles in blue ink.



IDENTIDAD que transforma

Ejemplo: Sirva este medio para enviarle un cordial saludo.

- Anteponiendo un cordial saludo
- Etc.

Cuerpo o texto:

- Se inicia después del saludo, se establece el mensaje de la comunicación de forma clara.
- Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o número de trámite.

Despedida: después del texto se agrega una frase que demuestre amabilidad, cortesía.

Firma y sello: Se registra nombre y apellido de la persona que envía la información, colocando la abreviatura del título académico.

Las comunicaciones que se realicen de manera oficial y que se envíen a destinatarios externos, solo podrán ser firmadas por los funcionarios o servidores públicos titulares de las direcciones según sea el caso.

COPIA PARA: Se pone hasta el inferior del oficio en letras minúsculas seguido del nombre del servidor o funcionario público al que se le enviar copia de conocimiento o seguimiento, combinando mayúsculas y minúsculas y si es para conocimiento y/o atención y seguimiento según sea el caso. Así mismo con c.c.p. ARCHIVO con mayúsculas.

Iniciales de quien reviso y de quien realizo el oficio: Poner seguido de la copia para las iniciales en mayúsculas del nombre del servidor o funcionario público en mayúsculas de quien reviso y valido la redacción del oficio seguido de una / en letra minúscula las iniciales del servidor público que lo elaboró

ejemplo: JPR / bjp

Oficialía de partes o unidad de correspondencia

En esta Unidad Administrativa inicia la gestión documental con la recepción de solicitudes, Requerimientos, peticiones y trámites, así como la entrega de documentación a otras Instituciones, resultado del ejercicio de funciones y atribuciones de las diversas Unidades Administrativas Productoras de la documentación que integran al Sujeto Obligado; el personal de la oficialía de partes y/o Unidad de Correspondencia deberá cumplirá con lo establecido en el artículo 29 párrafo segundo de la Ley General de Archivos y al artículo 29 párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

• POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Oficialía de Partes es responsable de la recepción y despacho de la correspondencia externa del ayuntamiento de Chiautempan.
2. La correspondencia de carácter personal dirigida a los servidores públicos del ayuntamiento de Chiautempan podrá recibirse, pero no registrarse. En su caso, se

avisará al destinatario para que la reciba directamente o se le manda a la persona externa a la unidad administrativa a quien va dirigido, toda vez que en el ayuntamiento se cuentan con diferentes sedes.



La recepción de documentación externa será en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs., registrada con la fecha del día en curso, La documentación recibida después de las 15:00 hrs y hasta las 17:00 hrs. será registrada con fecha del día hábil siguiente a excepción de aquellos documentos que tengan términos legales.

3. Se considera Correspondencia Interna la enviada entre Oficinas ubicadas en Calle Progreso Norte n° 81-A, Bernardo Picazo n° 1, Calle Hidalgo n° 1, Tlahuicole Privada 55, San Sebastián, Tepetlapa, Calle Antonio Diaz Varella n° 92, calle ferrocarril norte n° 18, Vía Corta Puebla-Santa Ana s/n, Tepetlapa y Reforma 8, De Tlapacoya, Centro, con los siguientes horarios:

• Oficina	Horario de atención	
	Matutino	Vespertino
Progreso Norte n° 81-A, Chiautempan	09:00	15:00
Bernardo Picazo n° 1, Chiautempan	09:00	15:00
Hidalgo n° 1, Chiautempan	09:00	15:00
Tlahuicole Privada 55, Chiautempan	09:00	15:00
Antonio Diaz Varella n° 92, Chiautempan	09:00	15:00
ferrocarril norte n° 18, Chiautempan	09:00	15:00
Reforma 8, De Tlapacoya, Centro, Chiautempan	09:00	15:00

5. La oficialía de partes y/o unidad de correspondencia es la única área autorizada para la recepción de documentos y envío de correspondencia externa, ya sea de forma física o electrónica, a través de la cuenta de correo oficial designada para tal efecto, por lo que la oficialía de partes no se hará responsable de correos electrónicos que lleguen a cuentas diferentes a la asignada. De ser requerido el registro de recepción de ese documento, el correo electrónico deberá ser reenviado a la cuenta asignada a la oficial de partes y se registrará con la fecha del reenvío.



6.-En caso de que alguna Unidad Administrativa del Ayuntamiento reciba directamente un documento externo, la oficialía de partes no se hará responsable hasta el momento en que se ingrese de forma oficial.

7. El personal de la oficialía de partes y / o unidad de correspondencia se abstendrá de recibir:

- Documentos sueltos que no sean Anexo de un documento y aquellos que no tengan el Acuse de recibo respectivo.
- Documentación de gestión interna.
- Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y / o similares.

8.- Cuando se trate de una Notificación personal que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo, denuncia ambiental, amparo, entre otros. así como de procedimientos

administrativos a las personas Servidoras Públicas, el personal de la oficialía de partes y / o unidad de correspondencia debe indicar a la persona que entrega la notificación, que se dirija al área de entrada al ayuntamiento, para que registre su entrada y el personal de dicha



área contacte ya sea vía telefónica al destinatario del documento para que lo reciba personalmente. De forma excepcional se recibirán las notificaciones que vayan dirigidas a la Presidenta (e) Municipal o al Apoderado legal del Ayuntamiento (síndico municipal).

• DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Es aquí en donde inicia la gestión documental con la recepción documental y turno de asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que deberán dar atención y seguimiento al interior del ayuntamiento de Chiautempan de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

1. El personal de la oficialía de partes para recibir la documentación externa deberá verificar que:

- el documento oficial o escrito libre, esté dirigido a nombre de una persona Servidora Pública o de una Unidad Administrativa del ayuntamiento de Chiautempan.
- cuente con elementos de identificación del remitente tales como: nombre de la persona, firma autógrafa o huella digital.
- incluya todos los anexos que se mencionan en el documento.
- cuente con acuse de recibo.
- Se registre el remitente en la bitácora de recepción de correspondencia en donde deberá de anotar su nombre, dependencia o área administrativa, numero de oficio dirigido a, fecha, hora, asunto, seguimiento, número de teléfono, folio (ANEXO 1) esto en atención a poder comunicarse con los remitentes en caso de ser necesario, no omitiendo mencionar que sus datos personales recabados serán tratados conforme a lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Cuando se trate de correspondencia externa recibida en sobre cerrado, paquete o caja, el personal de la oficialía de partes:

- Verificará que se especifique en el sobre cerrado, paquete o caja que están dirigidos a nombre de un Servidor Público o funcionario público del ayuntamiento de Chiautempan y además de que se encuentren en buenas condiciones.
- Solo se podrá abrir el sobre cerrado que no tenga la leyenda de "Confidencial" para verificar el contenido.
- Se abstendrá de abrir un sobre cerrado, paquete o caja que tenga la leyenda de "Confidencial" y deberá entregarlo en la Unidad Administrativa correspondiente para su atención y seguimiento respectivo, asentando la entrega en el control correspondiente (Bitácora de recepción y turnado de la correspondencia en Google shetss).

3. El personal de la oficialía de partes y / unidad de correspondencia cuando reciba un documento externo y/o interno:

- Verificar que el documento esté completo y legible.
- Solicitar que se registren en una bitácora de registro de la correspondencia.
- Asignar folio consecutivo.

- Sellará tanto el documento original como el Acuse de recibo, asentando el nombre o iniciales de quien recibe y hora correspondiente, así como el número total de Anexos que vienen con el documento que se recibe.
- Registrará la entrada del documento en la (Bitácora de recepción y turnado de la correspondencia en Google sheets).
- Procederá analizar la unidad administrativa competente de darle atención o trámite a través de una hoja de turnado de la correspondencia. (ANEXO 4)

4. Se recomienda que cada Unidad Administrativa Productora que deberá dar atención o trámite a la correspondencia turnada, que designe a una persona para recibir los documentos por parte de la oficialía de partes, en caso de que esa persona no se encuentre, cualquier otra adscrita a la Unidad Administrativa Productora podrá recibir dicho documento y firmar de recibido en el control correspondiente, entregando el documento en cuanto sea posible, a la persona asignada para tal fin, esto en atención que de manera interna deberá realizar el procedimiento con el numeral 3, para evitar perder la correspondencia turnada.

EL NOTIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA POR PARTE DE LA OFICIALIA DE PARTES

La entrega de documentación a las unidades administrativas permite el intercambio de información y es la evidencia de la atención a los asuntos competencia al interior del ayuntamiento, para lo que será necesario que:

1. Toda la correspondencia que se reciba para reparto en el transcurso del día se programará según lo estipulado por la oficialía de partes para la notificación.
2. La ruta de reparto deberá elaborarse verificando las vías de acceso más rápidas para llegar a los lugares respectivos, con el fin de optimizar tiempo y recursos.
- 3.-Para el envío de correspondencia, las unidades administrativas deberán atender los siguientes requisitos y el personal de la oficialía de partes debe verificar que:
 - Lleve los datos completos del remitente.
 - Los datos del destinatario estén completos y claros.
 - La dirección donde se entregará el documento esté previamente corroborada por el remitente y especificar la sede, inmueble, oficina, piso, ala, entre otros datos de localización del lugar y el destinatario.
 - Tenga el Acuse para su recepción.
 - Si el documento refiere Anexos, éstos se encuentren completos para el envío.
 - Si los Anexos son voluminosos, deberán estar debidamente embalados con los elementos que se consideren necesarios para garantizar su integridad.
 - Si es de carácter urgente o termino deberá notificar de manera inmediata ala unidad administrativa encargada de dar atención o seguimiento, si la sede es fuera de presidencia, se procederá a notificar por WhatsApp, en tanto se la hacen llegar personalmente.

DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN



1. Es necesario especificar que la integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de la persona servidora pública de cada unidad administrativa productora responsable de gestionar asuntos o trámites e integrar expedientes, por lo que estas pautas son generales y cada productor deberá decidir según sus procesos y naturaleza jurídica, cómo será la integración de expedientes de trámites o asuntos similares, con la finalidad de homologarlos.
2. Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos, electrónicos o digitales, que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa productora, así como con comunicación interna física o por correo electrónico institucional con otras Unidades Administrativas del ayuntamiento de Chiautempan o a través de algún Sistema automatizado de gestión una vez que se creó o gestione por el ayuntamiento.
3. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán tener aplicados procesos técnicos archivísticos, la variante será la forma en la que se aplique dichos procesos.
4. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán estar debidamente registrados en el Inventario General por Expedientes para su mejor control y administración del Archivo de Trámite, especificando el formato del documento y su ubicación física o electrónica

DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT)

Conforme a lo que establece el Artículo 30 párrafo segundo de la Ley General de Archivos, y el artículo 30 párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, cada Unidad Administrativa contará con una persona designada como responsable de Archivo de Trámite (RAT) que será el enlace entre las Unidades Administrativas de Adscripción y el Área Coordinadora de Archivos, coadyuvando a la supervisión de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en todas las áreas de su Unidad Administrativa de adscripción.

PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES

Los expedientes deben integrarse por asunto o trámite competencia de unidad Administrativa de conformidad con su normatividad y procesos internos, dejando claro como se da atención al asunto o trámite con la evidencia documental del trabajo diario.

Será la persona responsable de archivo de tramite quien:

1. Recibirá los documentos de la oficialía de partes o en su caso, recibe directamente documentos de otras Unidades Administrativas de asuntos o trámites de su competencia.
2. Atenderá el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo otros documentos de archivo relacionados entre sí.
3. Está prohibido escribir, resaltar, subrayar, tachar y colocar sellos, sobre la parte escrita de los documentos, para evitar afectar el contenido original del documento.



Revisará e identificara si los documentos de archivo u otro tipo documental necesario para la gestión se incorporan a expedientes existentes o si debe abrirse un nuevo expediente. Es importante que para la integración de expedientes deban respetarse el Principio de Procedencia, que para los expedientes se traduce como respetar el orden de la producción/recepción documental, conforme avanza la gestión del asunto o trámite.

4. Deberá organizar los documentos conforme avanza la gestión del asunto o trámite de forma cronológica, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente.
5. Integrará los expedientes con documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos de otros documentos referentes al asunto o trámite o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente.
6. Integrará los expedientes en los contenedores que la unidad administrativa productora decida según la gestión o volumen documental (folders o carpetas) acorde con el tamaño de los documentos de archivo que contenga. Será conveniente no doblar los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro, entendiéndose que deberán ocuparse folder o carpetas tamaño oficio.
7. Deberá asignar a cada expediente la clasificación archivística correspondiente según el asunto o trámite, dentro del esquema del Cuadro General Clasificación Archivística aprobado por del ayuntamiento de Chiautempan a través ya sea del Grupo Interdisciplinario, Comité de Transparencia y/o cabildo. Se agruparán los documentos creando expedientes de acuerdo con las secciones y series documentales conforme al cuadro general de clasificación archivística del ayuntamiento de Chiautempan. Dentro del expediente se agruparán los documentos de manera secuencial, con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir el expediente y la fecha más reciente se encontrará al final de este.
8. Si la persona responsable del Archivo de Concentración o unidad resguardante lo requiere, solicitará asesoría del Area coordinadora de archivos para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con del Cuadro General Clasificación Archivística aprobado por del ayuntamiento de Chiautempan a través ya sea del Grupo Interdisciplinario, Comité de Transparencia y/o cabildo.
9. Recibirá asesoría del Area coordinadora de archivos y asignará la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el Cuadro General Clasificación Archivística aprobado por del ayuntamiento de Chiautempan a través ya sea del Grupo Interdisciplinario, Comité de Transparencia y/o cabildo
10. Elaborará e imprimirá la Carátula (ANEXO 4) y la cejilla respetar los elementos mínimos, para cada expediente, con el objeto de una mejor identificación, pegándola o colocándola en el contenedor del expediente (folder o carpeta)
11. El Sujeto Obligado podrá optar por conservar la integridad del expediente contenido en folders a través del Cosido, como se muestra en el procedimiento Del cosido de los expedientes o cualquier otra forma de sujeción.
12. Registrará el nuevo expediente en el inventario General de Expedientes, de conformidad con el Procedimiento de la elaboración o actualización del inventario general por expedientes. (ANEXO 5)
13. Cerrará el expediente si el asunto está concluido y ya no se glosarán más documentos de archivo, registrando la fecha de cierre en la Carátula y en el Inventario General por Expedientes y lo foliará de acuerdo con el proceso De la foliación del expediente y sus legajos.

CARLA ANTONIO
CARRANZA



14. Al momento del cierre del expediente se deberá realizar un expurgo controlado, retirando los documentos de apoyo informativo, realizando una lista de los documentos que fueron extraídos del expediente, así como el nombre y firma de quien lo realizo. Este documento formara parte del expediente. Cuando se realice el expurgo documental, se deberá retirar los documentos que no son de archivo, como, por ejemplo, documentos en blanco, fotocopias, tarjetas de invitación, folletos, entre otros. Así como retirar de la documentación materiales como lo son, objetos metálicos, post- it, clips, cubre hojas entre otros.
15. Con la finalidad de salvaguardar la integridad de la documentación se evitará en la mayoría de los casos el engrapar los documentos, y en las situaciones que no sea posible evitar el uso de grapas, se colocará una protección que cubra desde el primer documento hasta el último.
16. Al momento de utilizar los sacagrapas, se procurará el cuidado de los documentos al hacerlo con mucho cuidado para no romper los documentos.
17. Si por motivo del manejo de la documentación esta se rompe o desgasta o daña, por ningún motivo se colocará cinta plegable, y mucho menos sobre el texto del documento.

DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO.

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener su Carátula para facilitar su identificación en el Archivo de Trámite y será la persona servidora pública responsable del archivo de trámite quien deberá:

1. Elaborar la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (Anexo7)



2. Considerar el tamaño del contenedor (carpeta o folder) para elaborar la carátula tamaño adecuado, y proceder a imprimir la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor.

3. Identificará los expedientes de su Unidad Administrativa Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente, en formato libre, respetando la Identidad Gráfica del ayuntamiento de Chiautempan. La cejilla del expediente puede ser elaborada en formato Word o en Excel y debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Título del expediente
- Número de expediente compuesto por los elementos mínimos de:
 - ❖ Fondo documental: El Sujeto Obligado(MCHIAU)
 - ❖ Siglas de unidad productora: D.R.H.

July 3

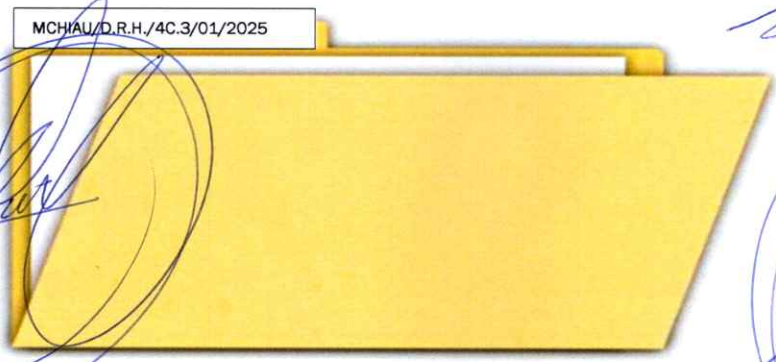


- ❖ Sección, Serie y Subserie Documentales: Las correspondientes según el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ❖ No. de expediente: el que le corresponde conforme al consecutivo de cada la Serie o Subserie Documental.
- ❖ Año: El año de apertura del expediente

Puntualizando que se separará cada elemento del Número de expediente con una diagonal /, a excepción de la clasificación archivística, donde va separada la Sección, Serie y en su caso, la Subserie, con un punto entre ellas, como se muestra en el siguiente ejemplo:

ELEMENTOS DEL NUMERO DE EXPEDIENTE				
FONDO	SIGLAS DE UNIDAD PRODUCTORA	SECCIÓN.SERIE. SUBSERIE	Nº DE EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA
MCHIAU	D.R.H.	4C.3	01	2025

Resaltando que el número de expediente queda de la siguiente forma:



4. Para la cejilla del expediente:
- Se imprime la cejilla,
 - Se recorta al tamaño de la ceja del folder,
 - Se pega en la ceja del folder.

Deberá cubrirse la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo, si la cejilla se despega, se pegará tantas veces como sea necesario con pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.

DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO

Glosar : consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo de documentos relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el Archivo de Trámite.

Caritas Antua Carrillo



[Handwritten signatures]



Será la persona servidora pública responsable del archivo de tramite quien deberá seguir los siguientes pasos generales:

1. Glosará el o los documento(s) de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado para su mejor manipulación, que será de cinco o seis centímetros aproximadamente (entre 300-400 hojas). Sí identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, deberá integrarse un nuevo legajo.
2. En el nuevo legajo (os) los Integrará de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y cejilla respectiva para cada legajo.
3. Asignará el número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total de legajos que integran el expediente.

Ejemplo de números de legajos:

Número que le corresponde a ese legajo del total que integran el expediente	1/4	2/4	3/4	4/4	
	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5

- 4.- Cerrará cada legajo, en función de que esa documentación ya cumplió parte de las etapas del asunto o trámite realizado.
- 5.- Deberá Foliar cada legajo conforme al procedimiento de la foliación del expediente y sus legajos y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.
6. Deberá de Actualizar el Inventario General de Expedientes con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.
- 7.- Archivará los legajos en orden consecutivo que les corresponda de manera progresiva.

Expurgo documental y de la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI).

El Expurgo documental es la revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips y grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores y protectores de hoja) en los Archivos de Trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo y esto es fundamento para de evitar acumulación de papel en las áreas de trabajo. Por ende ara efectuar un correcto expurgo documental es necesario identificar los Documentos de Apoyo Informativo y los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata deberán de considerarse las siguientes.

Políticas de la desincorporación

[Handwritten signatures and notes]



[Handwritten signatures]



I. Que en las áreas generadoras de la información del Ayuntamiento de Chiautempan se producen y/o reciben documentos cuya única utilidad es comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, sin que estos se integren a expedientes de archivo ya que no están estructurados de acuerdo a un asunto, trámite o actividad específicos, por ejemplo: copias de conocimiento, vales (de gasolina, de papelería, de fotocopiado, ordenes de trabajo, etc.), recibos simples, copias de documentos cuyo original se resguarda en el expediente, etcétera.

II. Que en las áreas generadoras de la información también se localizan documentos que solo sirven para proporcionar información de apoyo para la ejecución de las actividades administrativas. Se trata de un conjunto de documentos o ejemplares múltiples sobre diversos temas que generalmente son producidos por instituciones externas, por ejemplo: libros, revistas, folletos, infografías, carteles, leyes, manuales, lineamientos externos, publicaciones oficiales, entre otros.

III. Que, en ambos casos, la documentación no es considerada archivo por carecer de elementos técnicos como valoración documental y plazos de conservación, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Chiautempan y debe ser eliminada en un plazo de un año, a partir de finalizar su utilidad en el área.

IV. Que la desincorporación y eliminación de estos grupos documentales se realizará mediante la supervisión y levantamiento de un acta, elaborada por la Coordinación de Archivos, donde se incluirán las firmas de los: Titular de la unidad administrativa o área generadora, el responsable del archivo de trámite, el titular del área coordinadora de archivos, el Titular del área jurídica, el Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente y el Titular de la Unidad de Transparencia.

V. Que la desincorporación y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo se realizará a partir de la dictaminación de los Instrumentos de Control Archivísticos del ayuntamiento de Chiautempan expedido por el Grupo Interdisciplinario del ayuntamiento.

Procedimiento

Deben eliminarse estos documentos que no son de archivo por el proceso respectivo de Desincorporación de DCAI, con el fin de evitar acumulación de papel en las áreas de trabajo. Será la persona servidora pública responsable del archivo de trámite la que deberá:

1. Identificará los DCAI que se encuentran en el listado incluido en el catálogo de Disposición Documental validado por el grupo interdisciplinario del ayuntamiento, para elaborar la Relación simple de DCAI, en el formato institucional.
2. Integrará en caja(s) la DCAI, conforme a la Relación simple, para su revisión.
3. La persona Responsable del archivo de Trámite, realizará un oficio de solicitud de desincorporación dirigido a quien es el titular del Área Coordinadora de Archivos; señalando el número de cajas y/o paquetes, el peso total aproximado y el área interna de la unidad administrativa donde se localizan. La petición deberá 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.
3. La persona Responsable del archivo de Trámite presentará a quien es el Titular de la unidad administrativa el oficio de solicitud e inventario simple para que sea analizado revisado y aprobado por ella. En caso de existir observaciones, el plazo de modificación será señalado por la persona Titular.

[Extensive handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the page]





4. La persona Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud y mediante oficio de respuesta informará 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 II). Después de la revisión, notificará el responsable del archivo de Tramite si existen correcciones para que sean solventadas.

5. Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, la responsable del archivo de Tramite, gestionará el traslado de las cajas al lugar que indique la persona Coordinador de Archivos.

6. Quien es titular del Área Coordinadora de Archivos, levantará un Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo; donde indicará 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 deberá contar, por lo menos, con las firmas de: quienes son titulares de las siguientes áreas: responsable del Archivo de Trámite, del Área Coordinadora de Archivos, del Área Jurídica, del Órgano Interno de Control o su equivalente de la Unidad de Transparencia.

7. La persona titular del Área Coordinador de Archivos, analizará, valorará y determinará el proceso de destrucción de los documentos.

DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES

Esta actividad de integración del expediente se realiza mediante una costura simple, para que los documentos de archivo relacionados a un mismo asunto o trámite se conserven como una unidad documental.

Para iniciar con el procedimiento de costura de los expedientes, es necesario que cuentes con el siguiente material

Hilo De Cañamo Latizado 45 M Café de algodón
aguja #15 para chaquira de 5.5 cm

Perforadora de Dos Orificios.



y/o Perforada de tres orificios



Mismos que son necesarios para cocerlos para el cosido de expedientes y deberá destinar el tiempo requerido existen dos tipos de cosido.

Como recomendación si expediente para costura ya tiene dos orificios y es voluminoso, es importante ya respetar los dos orificios para no volver a Re perforar los documentos de archivo, esto en atención si en el archivo de tramite lo conservo en compiladores.

a) **Cosido a dos orificios:** Principalmente para expedientes en folder tamaño carta.

1. Perforar los documentos y el fólдер.

CARLOS ANTONIO
CARRILLO



Chiauhtempan
2024-2027

2. Pasar el hilo cáñamo de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (aguja #15 para chaquira de 5.5 cm).
3. Tensar suavemente el hilo cáñamo de algodón para pasarlo por el otro orificio.
4. Pasar el hilo cáñamo de algodón por debajo del expediente.
5. Voltear el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.

b) Cosido a tres orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño oficio o voluminosos.

1. Hacer orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al fólder.
2. Insertar el hilo cáñamo de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (aguja #15 para chaquira de 5.5 cm).
3. Insertar el hilo cáñamo de algodón izquierdo por debajo.
4. Pasar el hilo cáñamo de algodón hasta el orificio derecho.
5. Tensar el hilo cáñamo de algodón por detrás del expediente.
6. Pasar los hilos exteriores por el centro.
7. Pasar ambos extremos del hilo cáñamo de algodón, por en medio.
8. Voltear el expediente y hacer un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.

DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS

Para foliar los documentos que integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos y será la persona servidora pública responsable del Archivo de tramite quien realizará lo siguiente:

1. Foliará las fojas útiles del expediente, cuando:
 - el asunto o trámite esté preferentemente concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de que no va a glosar más documentos de archivo respecto de ese trámite, asunto o servicio según sea el caso;
 - Tenga asignada clasificación archivística y
 - esté depurado (expurgar) para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.
- 2.- Deberá colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.
3. Usará lápiz de grafito número 2B o HB, que son los más suaves del mercado. Es necesario puntualizar que nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura. Además de que debe evitarse el uso de foliadora automática, ya que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse.
4. Realizará trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos. Asignará la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.

Carlos Barrios
Español



7. Usará únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros.

8. Foliará únicamente el anverso, aún si existe información en ambos lados de la foja, y nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio.

9. Evitará foliar la Carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, Listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares, al no ser documentos de archivo.

10. Foliará sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.

11. Asignará la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.

12. Foliará el expediente que se integre de legajos de la misma serie documental, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

Número de legajo	primero	segundo	Ultimo
	1/3	2/3	3/3
Numero de Fojas por legajo	400	400	340
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-400	401-800	801-1150
TOTAL, DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1150			

El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.

13. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, entre otros. que deben ser pegados a una hoja en blanco y a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Puntualizar que para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.

14. Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. Resaltando que en el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual a cada ejemplar.

15. Si existen errores en la foliación, se borrarán con goma suave, evitando manchas y rasgadura del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).

16. En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, éstos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, guarda, entre otros), el cual se integrará al expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente. En el contenedor del documento se asignará el número de folio consecutivo que le corresponda del total de documentos de archivo que integran el expediente y deberá tener registrados los datos de identificación del documento que contiene, como son:

- Tipo de documento o soporte documental: papel (oficio, memorándum, Acta, Informe, entre otros), fotografías en papel o digitales, unidades de almacenamiento como CD, memoria USB, disco duro externo, entre otros, libros, periódicos, folletos, entre otros.
- Fecha del documento
- Productor del documento
- Extensión del documento: Número total de hojas que integran ese documento o su extensión en cantidad de archivos electrónicos y el peso en Mega Bytes, Giga Bytes o Tera Bytes.

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

El Inventario General por Expedientes (ANEXO 2) es el instrumento de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite y deban resguardarse.

Será la persona servidora pública responsable del archivo de trámite y de la custodia y resguardo de los expedientes, quien deberá realizar estas la elaboración del Inventario General de Expedientes:

1. Registrará los expedientes en el formato del Inventario General de Expedientes: autorizado por el área coordinadora de Archivos, de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, siguiendo el orden establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Registrará todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o que estén en ese estatus en otro lugar, tanto los expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
4. Se registrarán en el Inventario General de Expedientes los siguientes datos:
 - Número Consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.

- Clasificación archivística: Se registran primero los expedientes de las Secciones y Series sustantivas y posteriormente las Secciones y Series comunes.
- Número identificador del expediente: si el área administrativa productora le asigno un numero interno, orientándose en el apartado del presente manual " DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO"
 - Descripción del asunto que trata cada expediente: Debe ser de forma general el que asunto o tramite que tratan los documentos del expediente. No debe registrarse el contenido del expediente, como oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipo documental.
 - Fechas extremas: día/mes/año de Apertura del expediente (el del primer documento que abre el expediente) - día/mes/año de Cierre del mismo expediente (el del último documento que cierra el expediente).
 - Número de fojas: cantidad de hojas totales que integran el expediente.
 - Soporte documental: Si los documentos que lo integran son Físicos o/y Electrónicos.
 - Valor documental: Administrativo ___ Legal ___ Contable/Fiscal ___ Cabe señalar que toda la documentación tiene valor administrativo al ser evidencia de los actos administrativos de las Personas Servidoras Públicas. Los valores Legal y Contable dependen de la información que contengan los documentos.
 - Vigencia documental: AT ___ años AC ___ años Vigencia total: ___ años

La vigencia documental serán los años registrados en el Catálogo de Disposición Documental del validado, por cada una de las Series o Subseries documentales, tanto para el Archivo de Tramite como para el Archivo de Concentración, que es el plazo de conservación en cada archivo.

La vigencia documental total será la sumatoria del plazo de conservación en ambos archivos, siendo el tiempo en que esa documentación sirve como prueba plena, es decir, que se basta por si sola para establecer la existencia de un hecho administrativo, contable, fiscal o legal.

- Observaciones: Aquí se registran otros elementos importantes del expediente que no son archivísticos y no pueden registrarse en otros campos.

DEL PRÉSTAMO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los expedientes del Archivo de Tramite serán prestados y puestos a consulta por la persona servidora pública responsable del archivo de trámite, y quien es responsable de la custodia y resguardo de los expedientes; mismo que puede prestar al personal del área de adscripción y a personal de otras Unidades Administrativas que estén involucrados en el asunto o tramite y para ello deberá realizar estas actividades:

1. El servidor público ya sea adscrito a la unidad administrativa productora de la documentación o de alguna otra Administrativas que estén involucrados en el asunto o tramite, solicitará el préstamo de expediente(s) a la persona servidora pública responsable del archivo de trámite.
2. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite o servidor público ya sea adscrito a la unidad administrativa productora de la documentación o de alguna otra Administrativas que estén involucrados en el asunto o tramite,
- 3.

requisitará el Vale de préstamo autorizado por el área coordinadora de archivos. (anexo 6)

4. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite o servidor público ya sea adscrito a la unidad administrativa productora de la documentación o de alguna otra Administrativas que estén involucrados en el asunto o tramite, identificará el expediente solicitado en el Inventario General de Expedientes correspondiente y lo ubicara físicamente el(los) expediente(s) para ser entregado(s) al solicitante.
5. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite o servidor público ya sea adscrito a la unidad administrativa productora de la documentación o de alguna otra Administrativas que estén involucrados en el asunto o tramite, verificará la integridad del(los) expediente(s).
6. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite o servidor público ya sea adscrito a la unidad administrativa productora de la documentación o de alguna otra Administrativas que estén involucrados en el asunto o tramite, colocará la Hoja testigo en el lugar del(los) expediente(s), la que tendrá los siguientes datos:
 - Título y número del expediente
 - Identificación del Solicitante
 - Identificación de responsable del archivo de Tramite o servidor público generador de la documentación que presta el expediente
 - Fecha de préstamo
 - Fecha de devolución

El préstamo se brindará por un periodo de 15 días hábiles, con derecho a un refrendo. De ser necesario más tiempo, deberá solicitarlo por escrito (a través de un memorándum o correo electrónico).

6.El responsable del archivo de Tramite o servidor público generador de la documentación entregará el(los)expediente(s) al solicitante y firman el Vale de préstamo.

7. Una vez vencido el plazo de préstamo, el responsable del archivo de Tramite o servidor público generador de la documentación le recordará al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito.

8. Si el solicitante requiere la ampliación del plazo del préstamo, se le dará un plazo igual al original y se le hará firmar nuevamente el mismo vale con la nueva fecha de devolución del(os) expediente(s).

9. Una vez vencido el plazo de préstamo, el responsable del archivo de Tramite o servidor público generador de la documentación le recordará al solicitante la fecha de vencimiento del plazo de préstamo del(os) expediente(s), por escrito.



OFICIALÍA DE PARTES

TURNADO DE CORRESPONDENCIA DE ___ DE ___ DE ___


FECHA DE RECEPCIÓN	NUMERO DE OFICIO	Folio: _____	
		Normal	Urgente
REMITENTE:			
ASUNTO:			
TURNADO A:			
PARA CONOCIMIENTO:			
INDICACIONES			
RESOLUCIÓN:			
NOMBRE DE QUIEN RECIBE, FECHA, HORA Y SELLO			

IDENTIDAD
que transforma

IDENTIDAD
que transforma



Dr. Jolly B

 Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala	
Sección:	
Subsección:	
Serie:	
Subserie:	
Núm./expediente:	
Unidad Administrativa:	
Área responsable:	
Nombre del responsable:	
Resumen del contenido	
Nombre/Asunto de expediente:	
Función:	Sustantiva () Común ()
Acceso:	Público () Reservado () Confidencial ()
Valores primarios:	Administrativo () Contable/Fiscal () Legal ()
Fechas extremas (en años):	De: _____ A: _____
Número de legajos:	
Número de fojas:	
Vinculación con otros expedientes:	
Formato soporte:	Papel () Fotografía () USB () Disco (x) Otro (especificar): _____
Plazos de conservación	
Archivo de trámite:	
Archivo de concentración:	
Destino final:	Baja documental () Archivístico ()
Valores secundarios:	Evidencial () Informativo () Testimonial ()



IDENTIDAD que transforma

Esas cosas
son...



IDENTIDAD que transforma



Chiautempan
2024-2027

ANEXO 5



031
July 3

Nombre de la unidad administrativa:



INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES
ARCHIVO DE TRÁMITE
2025



Fondo: Municipio de Chiautempan
Sección:
Serie:
Unidad administrativa productora:

Número consecutivo	Código de clasificación archivística	Número e identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fecha extirpe		Número de folios	Seguro documental		Valor documental		Categoría documental	Condiciones de acceso	Ubicación (Sala, estantería, estante, etc.)	Observaciones
				Año de apertura	Año de cierre		Físico	Electrónico	A	L				

El presente inventario consta de --- folios y ampara la cantidad de --- expedientes de los años --- ubicados en el archivo color gris en el pedáneo dos asignado a la ---

Ubicación	Años	Valores	Años	Valores
Medio Físico que incluye el expediente	Representación del archivo de folios, según mes o número	Total del inventario (Suma de la columna "Número de folios" y "Número de expedientes")	Total del inventario (Suma de la columna "Número de folios" y "Número de expedientes")	Controlador del área de Archivo que se el año base o inventario

Carlos Arturo Carrido



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE Y/O
CONCENTRACIÓN (UNIDAD RESGUARDANTE)

FOLIO		FECHA DE PRÉSTAMO	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE			
NOMBRE:		SUBFUNDO:	
ÁREA DE ATRIBUCIÓN:		TELÉFONO (EXTENSIÓN):	
CORREO ELECTRÓNICO:			
DATOS DEL EXPEDIENTE			
NUMERO DE EXPEDIENTE:	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:	OBSERVACIONES
CANTIDAD DE EXPEDIENTES:	FECHA DE DEVOLUCIÓN:	PRORROGA	
RECIBE	ENTREGA	AUTORIZA	
NOMBRE, FIRMA CARGO	NOMBRE, FIRMA CARGO	NOMBRE, FIRMA CARGO	
<small>Este documento es de carácter de servidor (o usuario) no deberá considerarse que de conformidad con lo establecido en el Artículo 230 fracción IV de la Ley General de Transparencia, así como el Título Tercero, Capítulo I, Artículo 49, Fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el funcionario o Servidor Público, que recibe el préstamo o entrega los expedientes devueltos, se compromete a dar fe de los datos, custodia y traslado de la información, así como proteger los datos personales, información confidencial y reservada contenida en el mismo, salvando toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o modificación de los documentos, así como la integridad de dichos expedientes, a los que corresponden ser entregados. Por lo que, queda obligado a informar al Archivo de Concentración sobre cualquier transferencia que modifique el expediente correspondiente, así como entregar el expediente en el tiempo establecido al Archivo de Concentración.</small>			

se hace constar que, durante la segunda sesión ordinaria del nueve de diciembre del 2025, el grupo interdisciplinario de Archivos, aprobó por unanimidad de votos, el manual de procedimientos archivísticos del archivo de trámite.