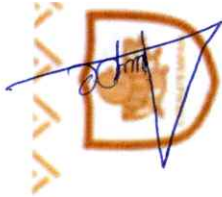


# CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN



## Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 y 52, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Chiautempan 2021-2024 tiene entre sus atribuciones establecer, a propuesta de la Coordinación de Archivo, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de la actividad archivística del Ayuntamiento de Chiautempan, así como los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. Asimismo, es atribución de la Coordinación de Archivo elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, y con el apoyo de las Unidades Administrativas o Áreas Generadoras de la Información, los instrumentos de control archivístico, entre los que se encuentra el Catálogo de disposición documental (CADIDO), en el cual se establecen los valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales del ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala; y para cuya determinación adecuada es preciso contar con herramientas técnicas de apoyo. En este sentido, la responsabilidad de definir los plazos de retención de las series documentales recae sobre las unidades administrativas generadoras de la información, considerando el marco normativo y jurídico vigente de cada proceso.

Por lo expuesto anteriormente, el presente documento expone los criterios que deben seguirse para asignar valores documentales primarios y secundarios a las series en las que se organizan los documentos de archivo que las de las Unidades Administrativas o Áreas Generadoras de la Información generan o reciben en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, a partir de los cuales puedan definirse plazos de conservación adecuados, conforme a las disposiciones aplicables, y propuestas de destino final que propicien la conservación de la memoria histórica del Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala.





## CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN



### Definiciones

Además de los conceptos definidos en la Ley General de Archivos (LGA), la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y demás normativa aplicable en la materia, para efectos de los presentes Criterios, cuando se haga referencia, en singular o plural, a los conceptos que a continuación se citan, se entenderá su respectivo significado al tenor siguiente:

- I. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- II. Valor primario: Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos:
  - a. Administrativo: El valor que posee un documento para la actividad administrativa de un área generadora de documentación, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.
  - b. Legal: El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.
  - c. Fiscal: El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
  - d. Contable: El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.
- III. Valor secundario: Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente.  
El valor secundario puede ser:
  - a. Testimonial o evidencial: Es el valor que tienen los documentos que dejan constancia hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de una institución. Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades.



# CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN



b. Informativo: Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la institución generadora, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional.

## ANEXO III. CRITERIOS

### Valores Primarios

En la siguiente tabla se presentan los criterios, para evaluar una serie documental, a fin de determinar el tipo valor primario que posee, lo cual permite a su vez, establecer su plazo de conservación, atendiendo al marco legal aplicable y a las necesidades administrativas e informativas de la Unidad Administrativa responsable.

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO GENERAL <sup>1</sup>
ADMINISTRATIVO	Documentos de archivo generados o recibidos por las Unidades Administrativas de las dependencias y/o entidades en ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones.

<sup>1</sup> Criterios basados en *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, AGN y Ramirez De León, José Antonio. *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, 2a. ed., Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INA) y Archivo General de la Nación (AGN).

Bernardo Pichazo I, Centro  
Chiautempán, Yucatán, C.P. 90802





**CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOCISION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN**

<b>LEGAL</b>	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero.</li> <li>• Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros), donde se determina su vigencia.</li> <li>• Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos, llevados en forma de juicio.</li> <li>• Contienen disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala.</li> </ul>
<b>FISCAL</b>	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.</li> <li>• Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.</li> <li>• Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.</li> </ul>
<b>CONTABLE</b>	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contienen información contable o financiera necesaria, para conducir negocios actuales o futuros.</li> <li>• Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</li> <li>• Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</li> <li>• Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la institución.</li> </ul>

### Valores Secundarios

Para evaluar si una serie posee valores documentales secundarios, es necesario tomar como punto de partida los criterios generales que a continuación se exponen; sin embargo, conviene mencionar que éstos no son determinantes, puesto que deberán considerarse también elementos particulares de análisis tales como: la ubicación de la Unidad Administrativa generadora en la estructura



**CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE  
DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN**



organizacional, el carácter de su función (adjetiva o sustantiva)<sup>2</sup>, la existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos, la suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento, entre otros elementos.



VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO GENERAL <sup>3</sup>
<p align="center"><b>TESTIMONIAL</b></p>	<p>Se considera que una serie <i>puede</i> contar con valor testimonial si contiene documentos que <u>son evidencia de las atribuciones, competencias o funciones de la institución</u> y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional.</li> <li>● Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo.</li> <li>● Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.</li> </ul>
<p align="center"><b>EVIDENCIAL</b></p>	<p>Se considera que una serie <i>puede</i> poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener), cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.</p> <p>Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren.</li> <li>● Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.</li> </ul>



<sup>2</sup> Las funciones adjetivas son aquellas relacionadas con la gestión interna y que son comunes a todas las instituciones, por ejemplo, administración de recursos humanos, contabilidad, comunicación social, asesoría jurídica interna, etc.  
Las funciones sustantivas, por su parte, son aquellas que posee cada Dependencia y Entidad, derivadas de sus atribuciones específicas y que la distinguen de otros entes. En el caso del Ayuntamiento las funciones sustantivas se desprenden de los Reglamentos Interiores o, en su caso, de los Decretos de creación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

<sup>3</sup> Criterios basados en *Guía para la identificación de series con valor secundario*, AGN y Ramírez Deleón, *Metodología para la valoración y disposición documental*, aspectos teóricos e instrumentales




CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE  
DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN

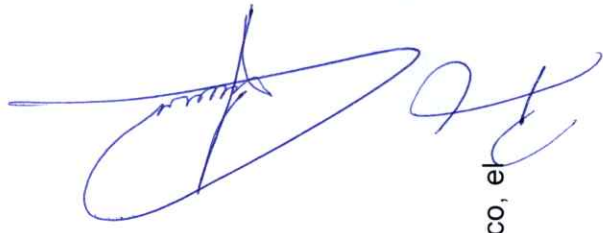


**INFORMATIVO**

Se considera que una serie puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.

Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:

- Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren.
- Contienen información en forma sintética, es decir, condensada



Destino final

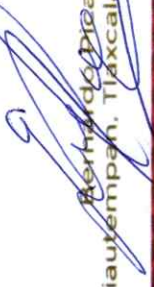
Dependiendo de la presencia o ausencia de valores secundarios en una serie documental, aplicará un destino final específico, el cual se ejecutará una vez que expire el plazo de conservación que corresponda.

**DESTINO FINAL**

- **Eliminación:** Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios. Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión correspondiente, deberán atenderse los principios



<sup>4</sup> Criterios basados en Guía para la identificación de series con valor secundario, AGN y Ramirez Deleón, Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales.





# CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN



	<p>de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones legales aplicables. (baja documental).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conservación completa:</b> Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie, a fin de preservarlos permanentemente. Este caso corresponde típicamente a documentos que reflejan decisiones tomadas en los más altos niveles de la institución, o que permiten reconstruir la evolución de la organización y de su estructura interna, así como los procesos de elaboración de normatividad. (transferencia secundaria).</li> <li>• <b>Conservación selectiva:</b> Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie, que posean valores testimoniales o informativos de relevancia para la memoria institucional, y a la eliminación de aquéllos que carezcan de dichos valores, o bien que pertenezcan a conjuntos de documentos repetitivos o cotidianos de poco valor individual. (transferencia secundaria).</li> </ul>
--	--



## Plazos mínimos de conservación

A fin de orientar a las Unidades Administrativas responsables de los archivos de trámite del ayuntamiento de Chiautempan, respecto de la determinación de sus plazos de conservación, a continuación, se presentan tres tablas correspondientes al tipo de valor documental primario, cada una de las cuales incluye las columnas denominadas "Materia", "Plazo mínimo" y "Fundamento legal". En ellas se muestra información que puede **tomarse como referencia**, para identificar un periodo de **tiempo mínimo** de conservación de los documentos de archivo, al cual puede añadirse un tiempo adicional debidamente justificado de acuerdo a las necesidades administrativas de las Unidades Administrativas, pero evitando la conservación innecesaria de documentación, tomando en cuenta que la acumulación excesiva de documentos puede representar un uso ineficiente de recursos.

Al respecto, conviene hacer las precisiones siguientes:



## CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN

1. El marco legal presentado no es exhaustivo, por lo que las Unidades Administrativas responsables de los archivos de trámite, deberán analizar si en las disposiciones legales que les aplican de manera específica a sus procesos, se establece algún plazo de conservación mínimo que deba tenerse en cuenta.
2. Así como una serie documental puede tener más de un valor primario, su marco legal también puede contener disposiciones que establezcan distintos plazos mínimos de conservación. En estos casos deberá considerarse el de mayor duración, para determinar el plazo de conservación.
3. También deberán observarse las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública que apliquen a cada proceso, atendiendo a lo siguiente:
  - a. **Obligaciones de transparencia:** Las series documentales que contengan documentos que se publiquen con motivo de obligaciones de transparencia, no podrán tener un plazo de conservación menor al plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el portal de obligaciones de transparencia.
  - b. **Casos particulares de transparencia y acceso a la información:** ACUERDO<sup>5</sup> del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016); prevén dos situaciones en las que documentos o expedientes específicos pueden sufrir una ampliación en sus plazos de conservación previamente establecidos.
    - I. **Solicitudes de acceso a la información:** Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental. (Lineamiento Décimo sexto)
    - II. **Clasificación de la información como reservada:** El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad

<sup>5</sup> [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016#gsc.tab=0)

**CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE  
DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN**

aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

La información presentada a continuación está sujeta a actualizaciones de la legislación correspondiente, por lo que **siempre deberá confirmarse la vigencia** de las disposiciones referidas en las tablas. Asimismo, es importante considerar que algunos plazos previstos en las disposiciones normativas pudieran variar cuando se encuentre establecida la interrupción de los mismos, en determinados supuestos.

**ANEXO V. REFERENCIAS DE PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN**

**De manera enunciativa y no limitativa, en caso de dudas en las áreas operativas, se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas y los plazos de conservación detallados, a continuación:**

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Comprobación administrativa inmediata	1	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; y Eliminación de documentos de comprobación de documentos de	El plazo se contabiliza a partir del día siguiente a aquél en que fueron generados



**CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE  
DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN**

			comprobación administrativa inmediata (Archivo General de la Nación).	
Responsabilidad administrativa	3 o 7	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 74.</b> En los casos de faltas administrativas no graves, las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones que la Ley prevé prescriben en tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares.	<b>Ley municipal del estado de Tlaxcala y sus municipios Artículo 72 fracción XIII.</b>	El plazo se contabiliza a partir del día siguiente a aquél en que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.  Se recomienda contabilizar el plazo a partir de que el documento es elaborado o recibido, o bien, a partir de la que se entregó la constancia y una vez que ya se halla registrado en su base de datos estadística para fines de compartir información en inegi
Constancias	De 3 a 6 meses			





CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN



TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
LEGALES	Mercantil	10 años	<b>Código de Comercio. Artículos 38, 46 y 49.</b> Los comprobantes originales de las operaciones que realicen los comerciantes, los libros, registros y documentos del negocio, debe conservarse por un plazo mínimo de diez años.	Se recomienda contabilizar el plazo a partir de que el documento es elaborado o recibido, o bien, a partir de la liquidación de la operación mercantil a la que hace referencia.
	Adquisiciones, arrendamientos y servicios	3 años	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA Artículo 56.</b> Los sujetos de esta Ley remitirán a sus respectivos órganos de control, en las formas y términos que éstos determinen, la información relativa a los actos y contratos, así como los inventarios y registro de los bienes y servicios materia de esta Ley. La convocante conservará en forma ordenada y sistemática toda la	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso. *Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez





CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN



	<p>documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de recepción, excepto la documentación fiscal y contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.</p> <p><b><u>*supletoriamente podrán aplicar los siguientes artículos de la siguiente Ley Federal:</u></b></p> <p><b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b></p> <p><b>Artículo 56.-</b> La forma y términos en que las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría y a la Secretaría de Economía, la información relativa a los actos y los contratos materia de esta Ley, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.</p> <p>La administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, estará a cargo de la Secretaría de</p>	<p>transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes</p>
--	--	--

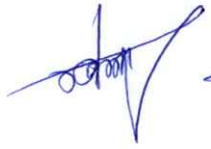
*[Signature]*





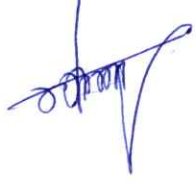
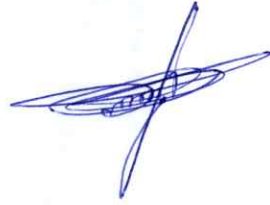
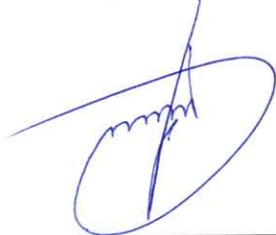
# CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN

	<p>la Función Pública, a través de la unidad administrativa que determine su Reglamento, en el cual las dependencias, entidades y los demás sujetos de esta Ley, deberán incorporar la información que ésta les requiera.</p> <p>El sistema a que se refiere el párrafo anterior, tendrá los siguientes fines:</p> <p>I. Contribuir a la generación de una política general en la Administración Pública Federal en materia de contrataciones;</p> <p>II. Propiciar la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y</p> <p>III. Generar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación y presupuestación de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral.</p> <p>Dicho sistema contendrá por lo menos, la siguiente información, la cual deberá verificarse que se encuentra actualizada por lo menos cada tres meses:</p> <p>a) Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades;</p> <p>b) El registro único de proveedores;</p> <p>c) El padrón de testigos sociales;</p> <p>d) La información derivada de los procedimientos de contratación, en los términos</p>	
	<p>de esta Ley;</p>	





# CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN



		<p>e) Las notificaciones y avisos relativos a los procedimientos de contratación y de la instancia de inconformidades;</p> <p>f) Los datos de los contratos suscritos, a que se refiere el artículo 7 fracción XIII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;</p> <p>g) El registro de proveedores sancionados, y</p> <p>h) Las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado. Las dependencias y entidades conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos <b>materia de dicho ordenamiento cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones aplicables.</b></p> <p>Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, <b>podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite</b>, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante</p>
--	--	---

Bernardo Picazo J., Centro  
Chiautempán, Tlaxcala, C.P. 90802



**CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE  
DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN**

		<p>podrá proceder a su devolución o destrucción.</p> <p><b>Artículo 56 Bis.-</b> El sistema integral de información contará, en los términos del Reglamento de esta Ley, con un registro único de proveedores, el cual los clasificará de acuerdo, entre otros aspectos, por su actividad, datos generales, nacionalidad e historial en materia de contrataciones y su cumplimiento. Este registro deberá ser permanente y estar a disposición de cualquier interesado, salvo en aquellos casos que se trate de información de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Dicho registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones</p>	
Obra pública	5 a 7 recurso estatal 7 a 10 en recurso federal	<p><b>Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus municipios.</b></p> <p><b>Artículo 78.</b> Las dependencias, entidades y gobiernos municipales remitirán al órgano de control interno respectivo, en las formas y términos que estos determinen, la información relativa a los actos y contratos materia de esta ley.</p>	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso. También se debe prever los requerimientos del Organismo de Fiscalización Superior del





**CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE  
DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN**



		<p>Las dependencias, entidades y gobiernos municipales conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación fiscal y contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.</p>	Estado o la Auditoria Superior de la federación.
--	--	--	--

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
-----------------	---------	---------------------------	------------------	---------------

Bernardo Pineda, Centro  
 Chiautempán, Tlaxcala / C.P. 90802





**CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE  
DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN**

	Bancaria	3 a 5 años	<p><b>Ley de Instituciones de Crédito.</b>  <b>Artículo 116 Bis.</b> La acción penal en los casos previstos en esta Ley prescribirá en un término de tres a cinco años.</p>	<p>El plazo de tres años se contabiliza a partir de la Secretaría de Hacienda, la institución de crédito ofendida o quien tenga interés jurídico, tengan conocimiento del delito y del probable responsable. Si no se tiene ese conocimiento, se computarán cinco años de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 del Código Penal Federal.</p>
<b>LEGALES</b>	Seguridad	5 años	<p><b>Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.</b>  <b>Artículo 76.</b> Los titulares de permisos generales están obligados a conservar, por el término de cinco años, toda la documentación relacionada con dichos permisos.</p>	<p>Se recomienda contabilizar el plazo a partir del vencimiento de los permisos.</p>

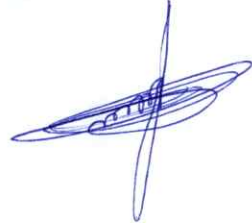
TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
-----------------	---------	---------------------------	------------------	---------------





**CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE  
DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN**

Laboral	1 después de terminada la relación laboral o por temas de comprobación hasta por un máximo de 7 años más	<p><b>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804.</b> El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable;</li> <li>ii. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios;</li> <li>iii. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo;</li> <li>iv. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y</li> <li>v. Los demás que señalen las leyes</li> <li>vi.</li> </ul>	<p>Los documentos señalados en la fracción I, deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después;</p> <p>Los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral;</p> <p>y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.</p> <p>Ademas observa la</p>
Clínica	5 años	<p><b>Norma Oficial Mexicana NOM. 004. SSA3</b></p> <p><b>2012, Del expediente clínico. 5.4</b> Los expedientes clínicos deben ser conservados por un periodo mínimo de 5 años.</p>	<p>El plazo se contabiliza a partir de la fecha del último acto médico.</p>
Civil	10 años	<p><b>Código Civil Federal. Artículo 1159.</b> Fuera de los casos de excepción, se</p>	<p>El plazo se computa a partir del momento en que una obligación pudo exigirse.</p>





# CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN

			necesita el lapso de diez años, contado desde que una obligación pudo exigirse,	
--	--	--	---	--

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
			para que se extinga el derecho de pedir su cumplimiento.	





CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN

<p><b>FISCALES Y/O CONTABLES<sup>6</sup></b></p>	<p>Contabilidad para efectos fiscales</p>	<p>5 a 10 años</p>	<p><b>Código Fiscal de la Federación. Artículos 28 y 30.</b> Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.</p>	<p>El plazo se contabiliza a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones fiscales relacionadas con la información que ampara la documentación.</p> <p>Respecto a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos.</p>
--	---	--------------------	---	---

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
-----------------	---------	---------------------------	------------------	---------------

<sup>6</sup> Los valores fiscal y contable se exponen en una sola tabla debido a que ambos están estrechamente relacionados y comparten marco legal.





CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN

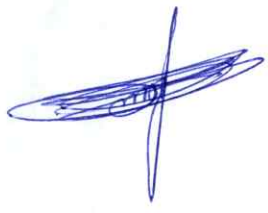
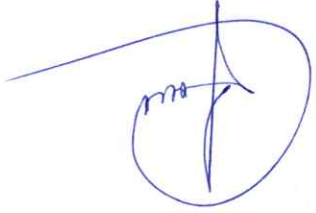
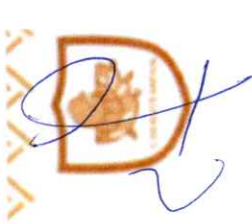
			<p>Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin.</p> <p>Documentos tales como las actas constitutivas de las personas morales, declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, etc. deben conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.</p>
Actas constitutivas. Declaraciones fiscales	Indefinidamente	<p><b>Código Fiscal de la Federación. Artículo 30.</b> Actas constitutivas; declaraciones de pagos provisionales, del ejercicio y de contribuciones federales.</p>	
Fiscal. Sanciones	5 a 10 años	<p><b>Código Fiscal de la Federación. Artículo 67.</b> Las facultades de las autoridades fiscales para determinar sanciones se extinguen en un plazo de cinco años, pero éste se extiende hasta</p>	<p>El plazo se computa a partir del día siguiente a aquél en que se presentó la declaración del ejercicio; a aquél en que se hubiere</p>





CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN

TIPO DE VALORES	MATERIA	PLAZO MÍNIMO <sup>7</sup>	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
			<p>diez años cuando el contribuyente no lleve contabilidad o no la conserve durante el plazo que establece este Código, así como por los ejercicios en que no presente alguna declaración del ejercicio.</p>	<p>cometido la infracción a las disposiciones fiscales, entre otros supuestos considerados en las fracciones I a V del artículo 67 del Código Fiscal de la Federación.</p>
	<p>Auditoría. Cuenta Pública</p>	<p>5 a 7 años o 10 años en recursos federales</p>	<p><b>Ley De Fiscalización Superior Del Estado De Tlaxcala Y Sus Municipios</b> <b>Artículo 8 Bis.</b> Los entes fiscalizables conservaran en su poder la documentación original comprobatoria y justificativa de sus cuentas públicas, los libros y registros presupuestario y de contabilidad, así como la información financiera durante un plazo mínimo de cinco años y mientras no prescriban las acciones derivadas de las operaciones en ellos consignadas; su conservación o destrucción se realizará en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. Cuando sea término de administración deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.</p>	<p>El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo.</p>



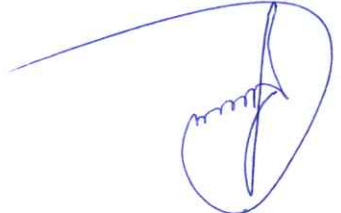
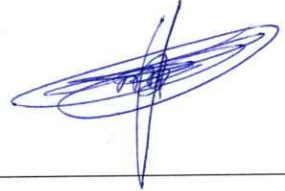
Bernardo Picazo 1, Centro  
Chiautempán Tlaxcala, CP 90802

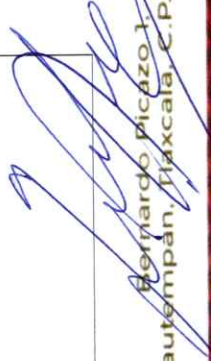


**CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN**



	<p>La sustracción de documentación original por parte de cualquier servidor público o persona ajena será denunciada como robo de documentación oficial ante las autoridades correspondientes en los términos que señala el Código Penal del Estado de Tlaxcala y la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala.</p> <p>En el ámbito municipal, el Tesorero Municipal será el responsable de la custodia, salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria original del gasto público en el archivo municipal.</p>	<p><b>*supletoriamente podrán aplicar los siguientes artículos de la siguiente Ley Federal:</b></p> <p><b>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.</b>  <b>Artículo 78.</b> Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.</p>
--	---	---






MUNICIPIO DE  
CHIAUTEMPAN  
2021-2024

## CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN



Los presentes Criterios para Determinar valores documentales, plazos de conservación del Catálogo de Disposición, se emite a los 28 días del mes de junio de 2024; puntualizando que los periodos de conservación son enunciativos y no limitativos, esto en atención a las reformas de los marcos legales aplicables en la materia de las unidades productoras de la documentación.



Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Ayuntamiento de Chiautempan. 2021-2024. Secretaría del Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO DE CHIAUTEMPAN,  
TLAX.  
TODOS SOMOS CHIAUTEMPAN  
2021 – 2024**

**“LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE  
ENTREGA - RECEPCION DE LA  
ADMINISTRACION PUBLICA  
MUNICIPAL DE CHIAUTEMPAN,  
TLAXCALA”**

**CONSIDERANDO**

Que los municipios, en términos de las disposiciones constitucionales en la materia, tienen personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la Ley;

Que los ayuntamientos administran libremente su hacienda;

Que los procesos de entrega - recepción facilitan la buena marcha de la Administración Municipal y deslindan responsabilidades;

**DISPOSICIONES GENERALES**

Se entenderá por **Entrega-Recepción**, al procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, mediante el cual hace entrega al servidor público que se designe para sustituirlo en sus funciones, del despacho a su cargo. La entrega-recepción se realizará mediante el procedimiento administrativo que la legislación

señala mismo que deberá asentarse en el acta correspondiente, misma que se acompañará de la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y formatos para tal fin.

La entrega - recepción se efectuará al momento de tomar posesión del cargo o comisión el servidor público entrante, debiendo ser **a más tardar quince días naturales** posteriores a la conclusión del cargo o comisión del servidor público saliente.

El proceso de Entrega - Recepción debe entenderse como un acto de corresponsabilidad que debe contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

- I. Preparar con oportunidad la información que será objeto de la entrega -recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Mantener actualizados los archivos documentales y magnéticos de la información que se generó por el manejo de los asuntos y recursos que estuvieron a su cargo, y
- III. Dar cuenta de los asuntos y de los recursos de los órganos de gobierno.

El proceso de Entrega - Recepción tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos salientes, liberarlos de responsabilidad administrativa respecto de la entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada, y
- II. Para los servidores públicos entrantes, constituir el punto de partida de su

actuación al frente de su nueva responsabilidad.

De los Servidores públicos representantes del Ayuntamiento de Chiautempan:

El artículo 11, fracción XI del Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautempan, establece la intervención a través de su Titular o el personal que este designe actuando como representante del Órgano Interno de Control, en el acto de Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas que comprenden el organigrama de la administración pública municipal de Chiautempan, exceptuando las que tengan el grado de jefatura, así como los Comités, Comisiones y Consejos, además de en las que por ley, intervenga o estén a cargo del Órgano de Fiscalización Superior, del Congreso del Estado de Tlaxcala; procesos en los cuales estará presente el Titular del Órgano Interno de Control para coordinar los trabajos y agilizar los mismos.

**Artículo 1.** El Órgano Interno de Control a través de su Titular o el personal que este designe, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a estos lineamientos y a la Ley en el proceso de Entrega - Recepción;
- II. Dirimir las controversias que llegarán a suscitarse en el proceso de entrega-recepción, y
- III. Fincar de acuerdo a lo que establece el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

**Artículo 2.** El proceso de Entrega - Recepción de los asuntos y recursos que tuvieren a su cargo los sujetos obligados a estos lineamientos, deberá realizarse:

- I. **Final.** La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes, y

II. **Intermedia.** Cuando por causas distintas al cambio de administración deban separarse de su cargo los servidores públicos y/o sujeto solidario de su cargo, empleo o comisión que podrán ser:

- a) En caso de licencia por tiempo indefinido del Síndico Municipal, Regidores y Directores de las unidades administrativas del ayuntamiento.
- b) Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de algún miembro del ayuntamiento;
- c) En caso de que los titulares o directores de las unidades administrativas y organismos públicos autónomos del ayuntamiento de Chiautempan sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión o licencia, por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus leyes respectivas; el funcionario, servidor público o sujeto solidario saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

**Artículo 3.** El proceso de Entrega-Recepción se realizará mediante el procedimiento administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y los formatos que para tal efecto el Órgano Interno de Control les Otorgará.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción es el documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integraran los anexos correspondientes.

**Artículo 4.** Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Especificar el objeto principal del procedimiento administrativo "Acta Administrativa de Entrega-Recepción";
- II. Lugar, fecha y hora en que da inicio el evento;
- III. Nombres y cargo de los servidores públicos que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el proceso de Entrega - Recepción comprende, así como las situaciones que acontecen durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VI. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos, con independencia de los que deben intervenir;
- VII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VIII. No debe contener borrones o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- IX. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- X. Cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del proceso administrativo de entrega-recepción, así como de los anexos, deben ser foliadas, y firmadas por todos los que intervienen en el mencionado proceso;

XI. Debe formularse en cuatro tantos;

XII. La manifestación pormenorizada de los formatos y anexos que forman parte integrante del acta;

XIII. El apercibimiento de conducirse con la verdad y la probidad necesarias por parte de las personas involucradas y/o vinculadas ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal para el Estado de Tlaxcala;

XIV. La mención protocolaria respecto de que la entrega del despacho y de los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el funcionario, servidor público o sujeto solidario saliente, y

XV. Lugar, fecha y hora en que concluye el evento.

**Artículo 5.** El Acta Administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos, deberá reproducirse en cuatro tantos, se presentarán integrados en carpetas y en medios de almacenamiento electrónicos (CD, USB), para distribuirse entre cada uno de los que en ella intervinieron, y uno debe ser asignado para el archivo de la oficina del servidor público saliente.

**Artículo 6.** Los servidores públicos salientes, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas, mediante los documentos que a continuación se enlistan:

- I. **Marco jurídico de actuación**
- II. **Recursos humanos**
- III. **Recursos materiales**
- IV. **Recursos financieros**
- V. **Derechos y obligaciones**
- VI. **Archivos**
- VII. **Otros aspectos relevantes**

**Artículo 7.** Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información anteriormente citada.

**Artículo 8.** Revisión de la información:

**I.** Validación durante el procedimiento.- El servidor público saliente deberá poner a disposición del servidor público entrante, toda la información y libre acceso, para que se verifique de forma inmediata la validez de la información asentada en los formatos.

\* \* \* \* \*

**II.** Revisión final (Acta final). El Titular o servidor público entrante cuenta con quince días hábiles siguientes a la fecha del acto de Entrega - Recepción, para verificar la información contenida en el acta de Entrega-Recepción y sus anexos, tiempo en el cual podrá hacer la solicitud, al servidor público saliente, de las aclaraciones que considere pertinentes y proporcionar la información adicional que le sea requerida. En caso de existir observaciones, el servidor público entrante deberá hacerlo del conocimiento al Órgano Interno de Control, para que sean aclaradas por el servidor público saliente.

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** – Los presentes Lineamientos serán vigentes y aplicables a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** – Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que realice los trámites correspondientes con el objeto de que estos Lineamientos del proceso de Entrega – Recepción de la administración pública municipal de Chiautempan, Tlaxcala, sean publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

**Tercero.** – Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se contrapongan al contenido de éstos Lineamientos.

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



**PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA,  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE ARCHIVO  
2021-2024**



En el Municipio de Chiautempan; Tlaxcala, siendo las doce horas con diez minutos del día **Veintiocho de Junio del dos mil Veinticuatro**, en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Chiautempan; Tlaxcala, ubicada en calle Luis Munive y Escobar número ocho, Centro, nos dimos cita en la Sala de Cabildo del Municipio de Chiautempan; Tlaxcala, todos y cada uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Chiautempan, para llevar a cabo la Primera Sesión extraordinaria dos Mil Veinticuatro, derivado de la víspera del proceso entrega-recepción 2021-2024, que se iniciara en el mes agosto siendo preponderante tomar decisiones respecto de la obligación de que cada unidad administrativa haga la entrega de la documentación de archivo que tienen a su resguardo, esto en atención de que cada unidad administrativa esta fungiendo como como unidad resguardante, toda vez que no se tiene un archivo único de concentración en el ayuntamiento de Chiautempan puntos que se analizaran, discutirán y en su caso se aprobarán de todos y cada uno de los demás puntos del Orden del Día mismo que más adelante se precisaran en el desarrollo de esta sesión.

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**I.-Pase de Lista**

Siguiendo el Orden del Día Procederé al Pase de Lista de asistencia y verificación de quórum legal, la Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro, solicitó a los asistentes procedan a levantar la mano para decir presente cuando escuchen su nombre a esta primera Sesión extraordinaria dos mil Veinticuatro del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Chiautempan en la relación elaborada para tal efecto, y así mismo se solicitó procedan a levantar la mano para decir presente las Unidades Administrativas Productoras de la Información, manifestando que, **existiendo quórum legal, siendo las once con treinta minutos, declaró formalmente instaurada la presente sesión.**

<b>I. Jurídica</b>	Lic. JOSE LUIS MACIAS MIXCOATL	PRESENTE
<b>II. Planeación y Evaluación</b>	LIC: PEDRO JUAREZ HERNANDEZ	PRESENTE
<b>III. Coordinación de archivos;</b>	LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO	PRESENTE
<b>IV. Tecnologías de la información</b>	ING: AGUSTIN PÉREZ CUATEPOTZO	PRESENTE
<b>V. Unidad de Transparencia</b>	LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO	PRESENTE
<b>VI. Órgano Interno de Control</b>	MTRO. JULIÁN JOSÉ VELÁZQUEZ NAVA	PRESENTE
<b>VII. Unidades Productoras de la documentación</b>		AUSENTES

**II.-Declaración del quórum legal**

Manifestando que una vez el pase de lista se cuenta con **quórum legal para poder sesionar, siendo las doce con veintinueve minutos, declaró formalmente instaurada la presente sesión extraordinaria.**

**III.-Discusión y en su caso aprobación del Orden del día**

**PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA,  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE ARCHIVO  
2021-2024**



A continuación, se procedió al desahogo del **tercer punto del orden del día**, dando lectura al mismo para someterlo a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Chiautempan, Tlaxcala mismo que quedó integrado de la siguiente Manera:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Pase de Lista
- II. Declaración del quorum Legal
- III. Discusión y en su caso aprobación del Orden del día
- IV. Presentación de Los Lineamientos del Proceso de Entrega - Recepción de la administración pública municipal de Chiautempan, Tlaxcala”
- V. Lectura, Análisis, Discusión y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
- VI. Asuntos Generales
- VII. Cierre de la Sesión

Una vez concluida la lectura del orden del día, **se procedió a someter a votación dicho orden del día, y mencionándoles que de manera económica Procedan a Levantar la mano para declarar formalmente aprobado dicho orden del día,**

Nombre de la unidad administrativa	Nombre de los integrantes del grupo	Sentido de la votación
I. Jurídica	Lic. JOSE LUIS MACIAS MIXCOATL	A FAVOR
II. Planeación y Evaluación	LIC: PEDRO JUAREZ HERNANDEZ	A FAVOR
III. Coordinación de archivos;	LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO	A FAVOR
IV. Tecnologías de la información	ING: AGUSTIN PÉREZ CUATEPOTZO	A FAVOR
V. Unidad de Transparencia	LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO	A FAVOR
VI. Órgano Interno de Control	MTRO. JULIÁN JOSÉ VELÁZQUEZ NAVA	A FAVOR
VII. Unidades Productoras de la documentación	Solo cuentan con voz y no voto	

**Acuerdo: por lo que hace al tercer punto del orden del día se declara aprobado por unanimidad de votos el presente punto.....;**

En seguimiento al orden del día se para al cuarto punto del orden del día:

**----IV.-Presentación de Los Lineamientos del Proceso de Entrega - Recepción de la administración pública municipal de Chiautempan, Tlaxcala” -----**

Por cuanto hace al **Punto Cuatro**, Presentación de Los Lineamientos del Proceso de Entrega - Recepción de la administración pública municipal de Chiautempan, Tlaxcala, mismo que procede a presentar el Titular del Organo Interno de Control y esto en atención a la importancia del proceso entrega recepción que se presentara en el mes de agosto del año en curso, es de suma importancia que este grupo multidisciplinario, sepa de la existencia de estos Lineamientos mismos que fueron aprobados por el

**PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA,  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE ARCHIVO  
2021-2024**



Cabildo y publicados ya en el Periódico Oficial No. 40 Sexta Sección, Octubre cuatro del dos mil veintitrés, por ende exhorto a que este grupo pueda considerar como un elemento más a observar dichos lineamientos para poder tener una continuidad administrativa del ayuntamiento, esto en atención a seguir brindando los servicios o tramites sin menoscabar a la población en general, ya que como lo ha mencionado el Presidente Municipal C. Gustavo Jiménez Romero, que a “el va entregar la administración como a el le hubiera gustado recibir” es decir que el si quiere que se entregue bien requisitado el formato con el numeral VI denominado Archivos que emite el órgano de Fiscalización Superior del Estado, puesto que administraciones pasadas siempre lo requisitaban diciendo “no aplica” por ende solicito que este grupo tenga a bien votar por tomar como un elemento más para socializar al interior del Sistema Institucional de Archivos para que lo observen al momento de la entrega-recepción, siendo todo lo que tiene que manifestar; en uso de la voz la coordinadora de Archivos pregunta a los integrantes de este grupo interdisciplinario si están en la afirmativa de socializar al interior del Sistema Institucional de Archivos para que lo observen al momento de la entrega-recepción, Los Lineamientos del Proceso de Entrega - Recepción de la administración pública municipal de Chiautempan, Tlaxcala que emitió el Órgano Interno de Control, por lo que una vez presentados los mismos, solicito a cada uno de los integrantes, que proceda a emitir su votación de manera económica levantando la mano para su aprobación;

Nombre de la unidad administrativa	Nombre de los integrantes del grupo	Sentido de la votación
<b>I. Jurídica</b>	Lic. JOSE LUIS MACIAS MIXCOATL	A FAVOR
<b>II. Planeación y Evaluación</b>	LIC: PEDRO JUAREZ HERNANDEZ	A FAVOR
<b>III. Coordinación de archivos;</b>	LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO	A FAVOR
<b>IV. Tecnologías de la información</b>	ING: AGUSTIN PÉREZ CUATEPOTZO	A FAVOR
<b>V. Unidad de Transparencia</b>	LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO	A FAVOR
<b>VI. Órgano Interno de Control</b>	MTRO. JULIÁN JOSÉ VELÁZQUEZ NAVA	A FAVOR
<b>VII. Unidades Productoras de la documentación</b>	Solo cuentan con voz y no voto	

-----**ACUERDO**-----

**UNICO: Se aprueba el cuarto punto del orden del día, por unanimidad de votos,** instruyendo que se les socialice a los integrantes del Sistema Institucional de archivos del ayuntamiento 2021-2024 para que lo respeten y lo apliquen en el momento del proceso entrega-recepción.-----

En seguimiento al orden del día, se pasa al al quinto punto del orden del día que establece que:

-----**V.-Lectura, Análisis, Discusión y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental.**-----

Por cuanto hace **al Punto Cinco**, se procede a dar Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan; a petición del Órgano Interno de Control, mismo que una

**PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA,  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE ARCHIVO  
2021-2024**



vez dado lectura por todos y cada uno de los integrantes, se mencionó que si no tenían manifestación alguna, procedieran a levantar de manera económica la mano para su aprobación; por lo que en uso de la voz el Titular del Órgano Interno de Control, Mtro. Julián José Velázquez Nava, manifiesta que es necesario dejar aprobado el Catálogo de Disposición Documental y que ya la integración de las fichas técnicas de valoración documental por cada serie del Cuadro General de Clasificación Archivista, por el tema de cierre de la administración lo deberán de terminar de realizar la siguiente administración 2024-2027, puesto que la premura que se apruebe es con el afán de evitar la pérdida de la documentación de archivos y sobre todo buscar la continuidad administrativa, y que para poder realizar la valoración de la conservación o no deberán ya realizarlo las nuevas autoridades, por ende ahorita solo les pediría que puedan aprobar dicho CADIDO y ya para emitir un dictamen de validación lo deberá realizar la nueva administración, por lo mientras les daríamos herramientas para iniciar su administración en materia de gestión documental; puesto que les servirá de manera orientativa, mas no limitativa, hecho que facilitara que puedan cerrar el año veinticuatro e iniciar el año veinticinco. En uso de la voz de la Coordinadora de archivos manifiesta que, si no hay más comentarios que realizar en este punto del orden del día, procedan a emitir su voto de manera económica levantando la mano;

Nombre de la unidad administrativa	Nombre de los integrantes del grupo	Sentido de la votación
I. Jurídica	Lic. JOSE LUIS MACIAS MIXCOATL	A FAVOR
II. Planeación y Evaluación	LIC: PEDRO JUAREZ HERNANDEZ	A FAVOR
III. Coordinación de archivos;	LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO	SE ABSTIENE
IV. Tecnologías de la información	ING: AGUSTIN PÉREZ CUATEPOTZO	A FAVOR
V. Unidad de Transparencia	LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO	SE ABSTIENE
VI. Órgano Interno de Control	MTRO. JULIÁN JOSÉ VELÁZQUEZ NAVA	A FAVOR
VII. Unidades Productoras de la documentación	Solo cuentan con voz y no voto	

-----ACUERDO-----

**UNICO: después de contabilizar la votación se aprueba el quinto punto del orden del día por mayoría de votos;** Exhortándose por parte de todos los integrantes del grupo interdisciplinario que, a través de la coordinadora de archivos, que cuando entregue su unidad administrativa a las nuevas autoridades, les mencione la importancia de dar continuidad a este punto del orden del día, ya que eso les dará la pauta para seguir con la correcta valoración documental además de que evitaren así tener una explosión documental .....

-----VI.-Asuntos Generales-----

**UNICO:** por cuanto hace a este punto, se le cedió el uso de la voz al director de planeación y evaluación, haciendo énfasis de dialogar con la dirección de dif referente a la división y competencia de sippina y educación toda vez que son áreas independientes las cuales son generadoras de su propia información y documentación


**PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA,  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE ARCHIVO  
2021-2024**




y ellas en su proceso entrega- recepción deberán entregar su documentación de archivo de trámite y su documentación de archivo de concentración, recordando que están fungiendo como unidades resguardantes.-----

-----**VII.-Cierre de la sesión**-----

Sin otro asunto que tratar se procede a Cerrar la sesión; Siendo las trece horas con cincuenta y seis minutos de la fecha de celebración de esta reunión se da por terminada la presente primas sesión extraordinaria, conformado por el grupo interdisciplinario de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan, firmando la presente todos los asistentes.....



LIC. JOSE LUIS MACIAS MIXCOATL  
DIRECCIÓN JURÍDICA



LIC. PEDRO JUAREZ HERNANDEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACION




LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



ING. AGUSTIN PÉREZ CUATEPOTZO  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



MTRO. JULIÁN JOSÉ NAVA VELAZQUEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La presente hoja de firmas forma parte de Primera Sesión Extraordinaria 2024, del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2021-2024.