



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Archivo General del Estado

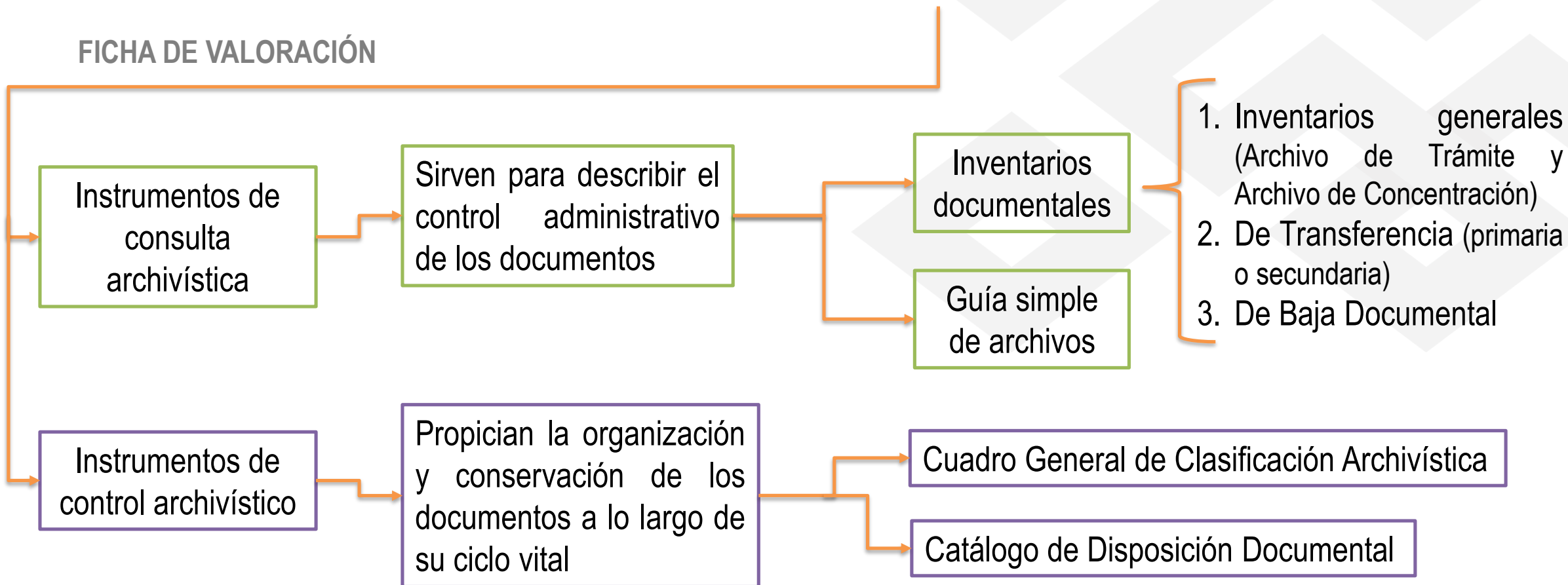
Instrumentos de Consulta y Control Archivístico



Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

Herramientas que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística

FICHA DE VALORACIÓN















¿Qué es el Cuadro General de Clasificación Archivística?

Instrumento técnico que refleja un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Elementos:

-  Fondo / clave del fondo / nombre del fondo
-  Subfondo / clave del Subfondo / nombre del subfondo
-  Sección /clave de la sección / nombre de sección
-  Subsección / clave de la subsección / nombre del subsección
-  Clave de la serie
-  Nombre de la serie
-  Clave de la subserie
-  Nombre de subserie
-  Descripción
-  Años extremos de la serie



Cuadro General de Clasificación Archivística
H. Ayuntamiento de Cerro Azul, Ver.



Fondo:	FOAY056	H. Ayuntamiento de Cerro Azul, Ver.
Sección:	SD200	Sindicatura
Subsección	SD210	Departamento de Asuntos Jurídicos

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción	Años extremos
.1	Demandas Judiciales y Administrativas			Contiene los litigios en los que tiene intervención el Ayuntamiento donde se incluyen los hechos constitutivos, pruebas, alegatos y resoluciones.	2014-2016
		.1a	Laborales	Concentra diversos asuntos de índole laboral, en donde el Ayuntamiento interviene como demandante o demandado.	
		.1b	Penales	Contiene los asuntos de carácter penal interpuestos en el Ayuntamiento.	
		.1c	Juicios de amparo	Contiene las controversias constitucionales ejecutadas en el Ayuntamiento, dispuestas en las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
.2	Inventario de bienes inmuebles			Contiene el registro detallado del patrimonio material perteneciente al Ayuntamiento.	2014-2016



Catálogo de Disposición Documental

Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo.

- ⇒ **General**, porque permite hacer una valoración total, al abarcar todas las series documentales de la dependencia.
- ⇒ **Sistemático**, porque permite realizar la valoración permanente de las series documentales de la Dependencia.
- ⇒ **Normalizado**, porque su aplicación se basa en normas preestablecidas. Es el instrumento que indica de manera organizada y reglamentada que hacer con la documentación.



Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Cerro Azul, Ver.

Fondo:	FOAY056	H. Ayuntamiento de Cerro Azul, Ver.
Sección:	SD200	Sindicatura
Subsección	SD210	Departamento de Asuntos Jurídicos

Clave	Serie	Clave	Subserie	Valor del documento			Valor de la información			Tiempo de guarda		Destino final	
				A	J/L	F/C	P	R	C	A.T	A. C	B	H
.1	Demandas Judiciales y Administrativas	.1a	Laborales	X	X		X		X	MV+1	3		X
		.1b	Penales	X	X		X		X	MV+1	5		X
		.1c	Juicios de amparo	X	X		X		X	2	5		X
.2	Inventario de bienes inmuebles			X			X			MV	2		X

A: Administrativo; **J/L:** Jurídico o Legal; **F/C:** Fiscal o Contable; **P:** Pública; **R:** Reservada; **C:** Confidencial;
A.T.: Archivo en Trámite; **A.C.:** Archivo en Concentración; **B:** Baja; **H:** Histórico y **MV:** Mientras esté vigente



Condiciones de acceso a la información

Pública

Es la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el Sujeto Obligado.

Reservada

Es la información con acceso restringido de manera temporal debido a que:

- Ponga en riesgo la vida o seguridad de una persona.
- Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría.
- Obstruya la prevención o persecución de los delitos

Confidencial

La información que contiene datos personales concernientes a una persona identificable así como los secretos bancarios, fiduciarios, comerciales, fiscales, bursátiles y postales del Sujeto Obligado



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



Ficha de valoración documental



Serie documental: Expediente único de personal

Unidad Administrativa: H. Ayuntamiento de Córdoba

Nombre del área: Tesorería / Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Control de Personal

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalencia)

1. Clave de la serie: TM750.1 Nombre de la serie: Expediente único de personal

2. Clave de la subserie: TM750.1a Nombre de la subserie: Empleados sindicalizados

Contiene los documentos personales, de contratación y actualización laboral de los trabajadores sindicalizados.

Vigencia: Trámite: MV Concentración: 5 Destino final: Baja

Clave de la subserie: TM750.1b Nombre de la subserie: Empleados de confianza

Contiene los documentos personales, de contratación y actualización laboral de los trabajadores de confianza.

Vigencia: Trámite: MV Concentración: 5 Destino final: Histórico (Ediles, Directores u homólogos)



Clave de la subserie: TM750.1c Nombre de la subserie: Empleados por honorarios

Descripción: Contiene los documentos personales, de contratación y recibos de pago de los trabajadores contratados por honorarios.

Vigencia: Trámite: MV Concentración: 5 Destino final: Baja

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y su nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3. Función por la cual se genera la serie:

Artículo 62. Fracciones III, V y XI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Córdoba, Ver. Gaceta Oficial Núm. Ext. 116 del 21 de marzo de 2018.

(Se establecerá brevemente la función base en el Reglamento Interior o Manual de Organización)

4. Áreas de la Unidad Administrativa (Sujeto Obligado) que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Presidencia, Sindicatura y Departamento de Asuntos Jurídicos

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)



5. Áreas de otras Unidades Administrativas (Sujetos Obligados) relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Sindicato de Trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Córdoba.

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)

6. Fechas extremas de serie, de 1992 a 2019.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)

7. Año de conclusión de serie: No aplica

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados con la serie:

Fecha, base, confianza, honorarios, número de personal, folio, área y nombre

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco, ejemplo: fecha, localidad, institución o persona, número de solicitud, asunto).



9. Breve descripción de contenido de la serie:

Contiene los documentos personales y laborales que acreditan al trabajador de base, confianza u honorarios como empleado del Ayuntamiento

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejen en la serie)

10. Tipología documental:

Oficios, contratos, nombramientos, acta de nacimiento, credencial de elector, currículum, actas administrativas, etc.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie, ejemplo: oficios, tarjetas, circulares)

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: X

Información Reservada:

Información Confidencial: X

(Marca con una X el tipo de información que contiene los expedientes de la serie, puede marcarse uno o los tres)



12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X

Numeral 5.3 de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
Gaceta Oficial Núm. Ext. 144 del 2 de mayo de 2008

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

Jurídico/Legal: X

Artículos 25 y 26 de la Ley 316 para la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Gaceta Oficial Núm. Ext. 298 del 27 de julio de 2017

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Fiscal/Contable:

(Normatividad o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con "X" el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)



13. Vigencia documental de la serie

Plazo de reserva, número en años:

Años en Archivo de Trámite: MV (mientras esté vigente)

Años en Archivo de Concentración: 5 años

Vigencia documental completa: Indefinido

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí: No:

Nota: La serie se debe expurgar ya que solo los expedientes de los Ediles, Directores u homólogos son históricos

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Control de Personal

(Nombre del área o dirección adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

16. Responsable de la unidad generadora de la serie documental:

L.C. Juan Carlos Oropeza Díaz, Jefe del Departamento

(Nombre y firma)

17. Responsable del archivo en trámite de la unidad o área generadora:

Lic. Maria Rivera López / Lic. Angélica Covarrubias Andrade

(Nombre y firma)



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



Archivo General del
Estado de Veracruz

Contacto

Archivo General del Estado

Hermenegildo Galeana esquina Venustiano Carranza, s/n.
Colonia Francisco I. Madero, C. P. 91070
Xalapa, Veracruz. / agev@veracruz.gob.mx
Tel. 228 8.18.69.36

Dr. Juan Eloy Rivera Velázquez
Director General

Lic. Diana Laura Vázquez García
Jefa de la Oficina de Archivo Administrativo

Lic. José Luis Barradas López
Lic. Manuel Merales Peña
Capacitadores