



DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
SECCIÓN: CORRESPONDENCIA
Nº DE OFICIO: 017 / 2022
EXPEDIENTE: 017 / 2022
ASUNTO: Se informa

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

LIC. JUAN MANUEL RAMOS BECERRIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y a la vez para informarle que en base al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, el formato que se adjuntó en la plataforma de transparencia es el que se usa para llevar el control del catálogo de disposición documental y guía simple de archivos de este departamento.

Sin otro particular, quedo de usted



H. AYUNTAMIENTO
2021-2024
FRESNILLO TIENE RUMBO
Fresnillo, Zacatecas 1 de julio 2022
FRESNILLO
Tiene Rumbo
Lic. Martín Álvarez Casio
Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal
Colegio Municipal



C.c.p. archivo





ARCHIVO MUNICIPAL DE FRESNILLO

EXPEDIENTE CONSIDERADOS COMO RESERVADOS

CLAVE DE SUJETO OBLIGADO	
PERIODO DE INDICE	
FECHA DE ACTUALIZACION (dd/mm/aaa)	

[illegible]

" PORTADA O GUARDA EXTERIOR DEL EXPEDIENTE"
CORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS



CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN

2	INFORMACIÓN RESERVADA		
	PERIODO DE RESERVA		
	FUNDAMENTO LEGAL		
	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA		
	CONFIDENCIAL		
	FUNDAMENTO LEGAL		
	RUBRICA DEL TITULAR DE AREA		
	FECHA DE CLASIFICACIÓN		
	PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES		
	FABRICAR EL CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO		

FORMULO EL INVENTARIO

REVISO EL INVENTARIO

AUTORIZO INVENTARIO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACION

NOMBRE FIRMA
CARGO Y AREA DE ADSCRIPCION

NOMBRE FIRMA

NOMBRE FIRMA
CARGO Y AREA DE ADSCRIPCION

NOMBRE Y FIRMA

VO.BO. COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

NOMBRE Y FIRMA



AUTO EVALUACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO DEL PADA

Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0 - 15%	Parcial 15- 50 %	Casi 50- 85%	Suficiente 85- 100%	% de autoevaluación
NIVEL ESTRUCTURAL							
	a. El sistema Institucional de archivos - Formalizar						0.00
		a) Área coordinadora de archivos					0%
		b) Unidad de Correspondencia					0%
		c) Archivo de Trámite					0%
		d) Archivo de Concentración					0%
		e) Archivo Histórico - en su caso					0%
	b. Infraestructura						0.00
		a) Inmueble					0%
		b) Mobiliario					0%
		c) Suministros					0%
	c. Recursos Humanos						0.00
		a) Personal perfilado para los archivos.					0%
		b) Capacitación y certificación de competencias					0%

Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0 - 15%	Parcial 15- 50 %	Casi 50- 85%	Suficiente 85- 100%	% de autoevaluación
NIVEL DOCUMENTAL							
	Elaboración de Instrumentos de control y consulta archivísticos						0.00
	Cuadro de clasificación archivística						0.00
		Identificación					0%
		Jerarquización					0%
		Codificación					0%
		Validación					0%
		Formalización					0%
		Supervisión y asesoría					0%
		Capacitación					0%
	Catálogo de disposición documental						0.00
		Identificación					0%
		Valoración					0%
		Regulación					0%
		Control					0%
	Inventarios						0%
	Actualización y Uso						0.00
		Cuadro de clasificación archivística					0%
		Catálogo de disposición documental					0%
		Inventarios.					0%
		Clasificación de expedientes con base en el					0%
		Cuadro general de clasificación archivística					0%
		Valoración documental y destino final de la					0%
		documentación					0%
		Transferencias primarias y secundarias con base					0%
		en las vigencias documentales establecidas en el					0%
		Catálogo de disposición documental					0%
		Préstamo de expedientes					0%
		Difusión de los acervos históricos					0%

Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0 - 15%	Parcial 15- 50 %	Casi 50- 85%	Suficiente 85- 100%	% de autoevaluación
NIVEL NORMATIVO							
	Cumplir la normatividad Vigente						0.00
		Aplicable en materia de Archivos					0%
	Atribuciones y Funciones Internas de la Institución						0.00
		Producción de los documentos					0%
		Uso de los documentos					0%
		Control de los documentos					0%



ARCHIVO MUNICIPAL

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

LUGAR FRESNILLO, ZAC FECHA _____

Area Adminimativa:

Subfondo:

Sección:

Subsección:

Nombre del Responsable:

Cargo:

Domicilio:

Telefono:

Correo Electrónico:

Serie Documental		Fichas Extremas	Tipo de Soporte	Volumen	Ubicación Física
C.I.A.	Descripción				

Calle _____,
Municipio _____,

Número exterior _____,
Código postal _____

Colonia _____,

	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA ADMISTRATIVA
	NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ACTA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

La presente Acta tiene como fin legalizar la transferencia documental primaria realizada por (indique el nombre de la Unidad Administrativa) a la Coordinación General de

Archivos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.

Una vez recepcionados los inventarios documentales aportados por (indique el nombre del Departamento o Sección)

y verificados contra soporte físico por el responsable del archivo de Trámite (indique el nombre de la persona responsable del archivo de Trámite), C.

Se aprueba la transferencia documental primaria por el C. (indique el nombre del: Director, Jefe de Departamento y/o Coordinador de la Unidad Administrativa).

La presente Acta será firmada por el titular de la Coordinación General de Archivos, el titular de la Unidad Administrativa y el responsable del proceso de la dependencia (área o sección)

Relación de series y/o subseries documentales objeto de transferencia documental primaria:

No. Caja	No. de Carpetas	Descripción del contenido de la Caja	FECHAS		VOLUMEN ML
			Inicial	Final	
total	total	TOTAL METROS LINEALES			

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
ACTA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

RESPONSABLES DEL PROCESO:

Nombre	Cargo	Teléfono/ correo Electrónico	Firma
	Responsable de la Coordinación General de Archivos		
	Titular de la Dirección o Departamento		
	Área o Sección que entrega		

Como constancia se firma en la ciudad de Fresnillo, Zacatecas, a los _____ días del mes de _____ del año 2021

Anexo: Inventario de Transferencia Primaria – Inventario de Baja Documental- Formato CGAF-01

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



CORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

H.. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO

INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE

						FECHA															
FONDO:																					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																					
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:																					
ENCARGADO DEL ARCHIVO:																					
SECCIÓN:																					
SERIE:						Función sustantiva			Función común												
NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE TOMOS (legajos)	TOTAL DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		CONDICIONES DE ACCESO			VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL		UBICACIÓN FÍSICA	
						INICIAL	FINAL	P	R	C	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	O	C		
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de __fojas y ampara la cantidad de __expedientes de los años de __al__

Elaboró	(Responsable de la información)
Cargo	
Fecha:	
Firma	
Autorizó	(Titular de la unidad administrativa)
Cargo	
Fecha:	
Firma	

Revisó	(Responsable del archivo de trámtie)
Cargo	
Fecha:	
Firma	



COORDINACION GENERAL DE ARCHIVOS

[illegible]

DIRECCIÓN O DOMICILIO, ESLOGAN / LOGOTIPO 3
NÚMERO TELEFÓNICO Y SUJETO OBLIGADO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO (EN SU CASO)



DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO

CORDINACCION GENERAL DE ARCHIVOS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCIÓN O DOMICILIO, ESLOGAN / LOGOTIPO 3
NÚMERO TELEFÓNICO Y SUJETO OBLIGADO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO (EN SU CASO)





DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO

CORDINACCION GENERAL DE ARCHIVOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

El CADIDO es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental.

Se divide en tres rubros:

1. Secciones comunes: son aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias o funciones de cualquier sujeto obligado. En ellas se concentran todas las series documentales que son afines a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o que realice o ejerza actos de autoridad. Se integra de 12 secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo, atendiendo su grado de relevancia y la letra "C" (de comunes), así como de 244 series, de las cuales podemos utilizar las que aplican a las necesidades del sujeto obligado (se recomienda consultar el Catálogo de Secciones y Series elaborado por Archivo General de la Nación).
2. Secciones sustantivas: constituyen la razón de ser de los sujetos obligados y desarrollan la misión del mismo, lo que las hace diferente a cualquier otra.
3. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo: no son documentos estructurados con relación a un asunto, su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año, no son transferidos al archivo de concentración y carecen de vigencia y valores administrativos.

Instructivo de uso:

- (1) En la primera línea útil se escribe el código y el nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.
- (2) Código de clasificación SC: es la clave con que se identifica la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (3) Código de clasificación SE: es la clave con que se identifica la serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (4) Código de clasificación SS: es la clave con que se identifica la subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (5) Niveles de descripción documental: nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental¹ (6) Valor documental del archivo (A): administrativo.
- (7) Valor documental del archivo (L): legal o jurídico.
- (8) Valor documental del archivo (F): fiscal o contable.
- (9) Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
- (10) Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
- (11) Plazo de conservación (TOTAL AÑOS): (AT) + (AC).
- (12) Técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario y el SIA.
- (13) Técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizara una transferencia secundaria al archivo histórico.
- (14) Técnica de selección por muestreo: puede realizarse por tres métodos.
Cualitativo: conservar los documentos más importantes o significativos sin observar criterios de representatividad estadística.
Sistemático: conservar los documentos que precisen necesariamente homogeneidad de la serie a eliminar, conservando un año, un mes o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada. Aleatorio: conservar los documentos tomados a través de muestras al azar.
- (15) Destino final: (H) histórico (B) baja
- (16) Observaciones: indicar aclaraciones o indicaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

DIRECCIÓN O DOMICILIO, ESLOGAN / LOGOTIPO 3
NÚMERO TELEFÓNICO Y SUJETO OBLIGADO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO (EN SU CASO)





DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO

CORDINACCION GENERAL DE ARCHIVOS

EJEMPLO DE LLENADO

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
1C			LEGISLACIÓN											
	1C.1		Leyes		X		4	8	12		X		H	
	1C.3		Reglamentos		X		4	8	12		X		H	
2C			ASUNTOS JURÍDICOS											
	2C.1		Amparos		X		4	8	12		X		H	
	2C.10		Contratos		X		4	8	12			X	H (m)	
1S			FUNCIÓN LEGISLATIVA											
	1S.1		Iniciativas de reforma a leyes		X		4	8	12		X		H	
	1S.2		Puntos de acuerdo		X		4	8	12		X		H	

DIRECCIÓN O DOMICILIO, ESLOGAN / LOGOTIPO 3
NÚMERO TELEFÓNICO Y SUJETO OBLIGADO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO (EN SU CASO)





NO. DE HOJAS 1/DE/ _____
FECHA DE TRANSFERENCIA _____
NO. DE TRANSFERENCIA _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
FONDO _____
SECCION _____

SERIE _____
CODIGO _____
AREA GENERADORA _____
FECHA _____
FOLIO _____

[illegible]

REVISO EL INVENTARIO

NOMBRE FIRMA, CARGO DEL AREA DE ADSCRIPCION

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

NOMBRE Y FIRMA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

LUGAR: _____ FRESNILLO, ZAC. FECHA _____

[illegible]



CORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO MUNICIPAL	
GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS	
LUGAR FRESNILLO, ZAC	FECHA _____

Area Adminiativa:	
Subfondo:	
Sección:	Subsección:
Nombre del Responsable:	Cargo:
Domicilio:	Telefono:
	Correo Electrónico:

Serie Documental		Fichas Extremas	Tipo de Soporte	Volumen	Ubicación Física
C.I.A.	Descripción				

Calle _____, Número exterior _____, Colonia _____, Municipio _____, Código postal _____	
	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA ADMISTRATIVA
	NOMBRE Y FIRMA



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRAMITE

Fecha

DD/MM/AAAA

DATOS DE IDENTIFICACION

Subfondo:

Sub sección:

Área:

Administración:[illegible]

Número total de tomos:

Número total de expedientes:

Metros lineales en metros:

Fechas extremas de las series

Caja	inicio	Termino

Nombre	Firma
--------	-------

Elaboró



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL INVENTARIO PARA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS		Fecha DD/MM/AAAA	No. de control
	DATOS DE IDENTIFICACION			
	Subfondo:		No. de caja	
Sección:				
Area Productora de la Información:				

[illegible][illegible]

[illegible]

Numero total de tomos:			Numero total de expedientes:			Metros lineales aproximados:		
Fechas extremas de la(s) serie(s)			Observaciones					
Caja.	Inicio	Termino						
						Nombre del Responsable de Archivo de Tramite		



ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL ARCHIVÍSTICO

1.-ACTUALIZACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Sistema institucional de archivos	Descripción	Personal asignado



2.- CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

Nombre de la capacitación	Expositor	Día de la capacitación

3.- REVISAR, ACTUALIZAR, ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Nombre

4.-REALIZACION DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE



5.- VALORACIÓN PRIMARIA Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

6.- SISTEMA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

7.- CONCLUSIONES.



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

FECHA:

FONDO:																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																		
AREA DE PRODECENCIA DEL ARCHIVO:																		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:																		
SECCIÓN:																		
SERIE:							Función sustantiva				Función común							
SUB SERIE																		
No. CONSECUTIVO	No. DE CAJA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE TOMOS	TOTAL DE FOJAS	FECHAS EXTREMAS		VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL		
							INICIAL	FINAL	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	O	C	

El presente inventario consta de __fojas y ampara la cantidad de __expedientes de los años de __al __, contenidos en __ cajas, correspondientes a __ metros lineales, equivalentes a un peso aproximado de __kg.

Elaboró	(ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)
Cargo	
Extensión	
Fecha:	
Firma	
Autorizó	(TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
Cargo	
Extensión	
Fecha:	
Firma	

Revisó	(COORDINADORA DE ARCHIVOS)
Cargo	
Extensión	
Fecha:	
Firma	