



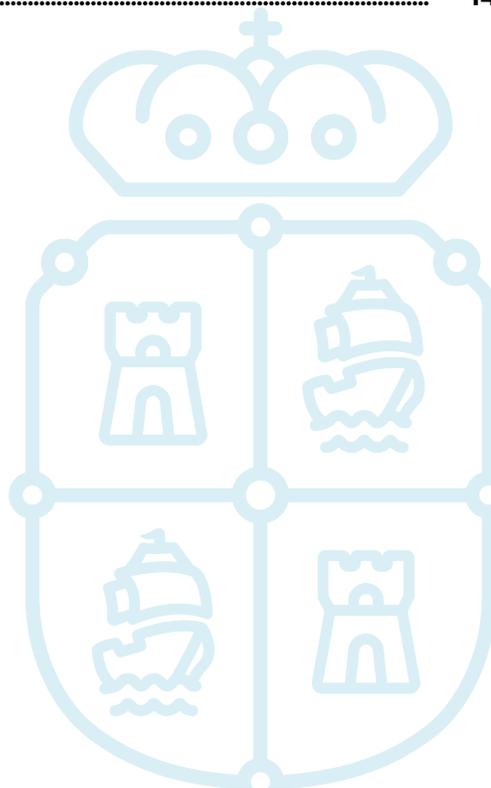
# **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**





## CONTENIDO

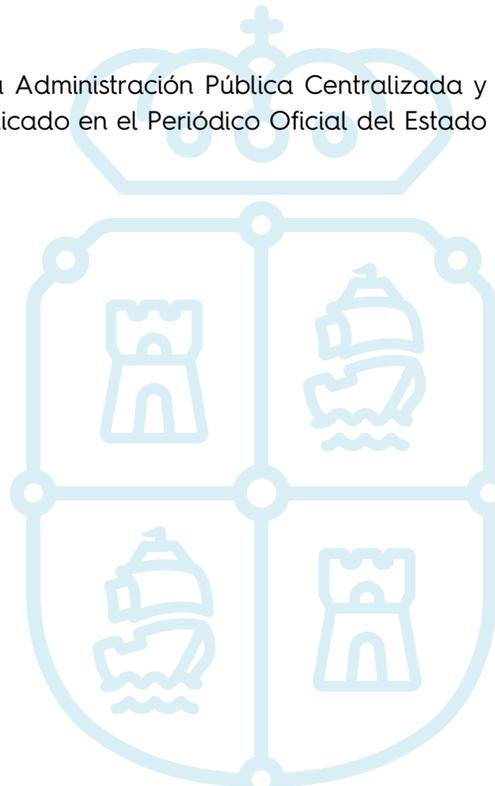
MARCO NORMATIVO.....	3
CAPÍTULO I DEL OBJETO.....	4
CAPÍTULO II DEL RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA.....	7
CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	7
CAPÍTULO IV DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.....	9
CAPÍTULO V DE LA APERTURA DE EXPEDIENTE.....	9
CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	11
CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	12
TRANSITORIOS.....	13
ANEXOS.....	14





## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018.
- Art. 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de Mayo de 2015
- Ley de Archivos del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial de Estado el 06 de Mayo de 2010.
- Art. 45 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04 de Mayo de 2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 04 de Mayo de 2016
- Art. 35 fracciones XI, XII, XIII, Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 10 de Noviembre de 2021.





## CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

### CAPÍTULO I DEL OBJETO

**C-01-CAT** Los presentes Criterios es de observancia general y obligatoria para los Responsables de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite designados, así como para los Servidores Públicos que laboran e integran expedientes en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades Productoras de la Información del H. Ayuntamiento de Campeche, y tiene por objeto determinar la metodología integral para regular la producción, reproducción, circulación, integración, uso y conservación de los documentos de archivo con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas que producen la documentación para el establecimiento de criterios específicos internos en relación a la recepción de documentos de archivo para la apertura e integración correcta de los expedientes y demás actividades de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

**C-02-CAT** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- VIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- IX. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;



- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XI. **Dirección de Transparencia y Archivos:** Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche;
- XII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XIV. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVI. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XVII. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XIX. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XX. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXI. **Ley:** A la Ley General de Archivos (LGA);
- XXII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;



- XXIII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXVI. **Sistema institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XXVII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- XXVIII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXIX. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXXI. **Unidad Productora de Información:** A las Direcciones, Unidades Administrativas, Áreas, y Sindicaturas que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Campeche.
- XXXII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- XXXIII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



## CAPÍTULO II DEL RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA

**C-03-CAT** La Dirección de Transparencia y Archivos, solicitará a los Titulares de las Unidades Productoras de la Información, dentro de los 10 primeros días del cambio de administración pública, la designación del Responsable de Correspondencia, quien formará parte del Sistema Institucional de Archivos del H: Ayuntamiento de Campeche, con los datos del Servidor Público designado, debiendo informar como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Servidor Público designado
- II. Correo Oficial.
- III. Teléfono Oficial.

**C-04-CAT** Si durante el ejercicio de las funciones y atribuciones, se decide el cambio de Responsable de Correspondencia, el Titular de la Unidad Productora de que se trate, deberá notificar mediante oficio a la Dirección de Transparencia y Archivos, con los datos descritos en el criterio C-03-CAT.

**C-05-CAT** Las áreas de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Son responsables de la recepción, registro, seguimiento, distribución y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- II. Tendrán acceso al correo institucional y/u oficial, con la finalidad de la recepción, registro, seguimiento, distribución y despacho de la información para la integración correcta de los expedientes de los archivos de trámite;
- III. Elaborar reportes semanales de correspondencia, con el formato que establezca la Dirección de Transparencia y Archivos, con la finalidad de apoyar al Titular de la Unidad Productora de la Información, para agilizar el trámite de los documentos que establezcan un término para su atención, en su caso;
- IV. Son responsables de llevar el registro de los números de oficio de salida, con la finalidad de llevar el control de la información que se remite a otra Unidad Productora de Información;
- V. Colaborar con la Dirección de Transparencia y Archivos, en la materia, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**C-06-CAT** Para el envío y recepción de documentos se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Para la Unidad que remite:
  - a. El Servidor Público que genera la información, solicitará al Responsable de Correspondencia el número de oficio por el cual se turnara la información, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
  - b. El número de oficio de salida se conformara, de acuerdo la estructura de la Unidad Productora de la Información, estableciendo la descripción 0000/DTA/SA/DOADP/0000, en la que este ejemplo representa lo siguiente:



- 1) 0000: Número consecutivo;
  - 2) DTA: Siglas del nombre de la Unidad Productora de Información (Dirección de Transparencia y Archivos);
  - 3) SA: Siglas del nombre de la Subdirección responsable de la actividad (Subdirección de Archivos);
  - 4) DOADP: Siglas del nombre del Departamento que realiza la actividad (Departamento de Organización Archivística y Datos Personales); y
  - 5) 0000: Año en el que se genera el documento.
- c. El número de oficio, circular o memorándum generado se registrara en los formatos ANEXO 1, ANEXO 2 y ANEXO 3, respectivamente, para el debido control.
  - d. El Servidor Público que genera la información, le pasará al Responsable de Correspondencia el oficio y anexos, en su caso, para la firma correspondiente del Titular de Área Productora de información de que se trate;
  - e. El Responsable de Correspondencia, se encargara de recabar la firma del Titular de Área Productora de información;
  - f. Una vez firmado y aplicado el sello oficial del Área que remite, el Responsable de Correspondencia deberá remitir la información a la Unidad Administrativa o Sindicatura de que se trate, con su respectiva copia para su acuse de recibido, a través del personal que funja como diligenciero;
  - g. Cuando el diligenciero entregue el acuse de recibido al Responsable de Correspondencia, éste deberá turnar el documento al Servidor Público que promovió el envío de la información para la integración del expediente que corresponda, atendiendo a la clasificación archivística.
- II. Para la Unidad que recibe:
- a. Para el acuse de recibido, el Responsable de Correspondencia, deberá revisar si el oficio remitido establece anexos y que estos se encuentren completos.
  - b. Si se cumple con el inciso a), se colocará el acuse de recibido aplicando de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:
    - I. Nombre o rubrica de quien recibe;
    - II. Sello oficial del Área que recibe;
    - III. Fecha y hora en la que se recibe la información.
  - c. El Responsable de Correspondencia, deberá poner a disposición del Titular la información recibida, para su análisis y conocimiento, así como para determinar el procedimiento o la indicación para la atención correspondiente.
  - d. Una vez dada la indicación del Titular, el Responsable de Correspondencia deberá turnar al Servidor Público responsable de atender, tramitar o emitir respuesta, en su caso, así como para la correcta apertura y/o integración correcta del expediente, atendiendo a la clasificación archivística.
  - e. El número de oficio, circular o memorándum recibido se registrara en los formatos ANEXO 4, ANEXO 5 y ANEXO 6, respectivamente, para el debido control.



## CAPÍTULO IV DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**C-07-CAT** La Dirección de Transparencia y Archivos, solicitará, dentro de los 10 primeros días del cambio de administración, a los Titulares de las Unidades Productoras de la Información, la designación del Responsable de Archivo de Trámite, quien formará parte del Sistema Institucional de Archivos del H: Ayuntamiento de Campeche, debiendo informar como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Servidor Público designado.
- II. Correo Oficial.
- III. Teléfono Oficial.

**C-08-CAT** Si durante el ejercicio de las funciones y atribuciones, se decide el cambio de Responsable de Archivo de Trámite, el Titular de la Unidad Productora de que se trate, deberá notificar mediante oficio a la Dirección de Transparencia y Archivos, con los datos descritos en el criterio C-07-CAT.

**C-09-CAT** Los Responsables de Archivo de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con los servidores públicos del Área Productora de Información a la que se encuentren adscritos para la correcta integración y organización de los expedientes que produzca, use y reciba;
- II. Acudir a las capacitaciones que programe o establezca la Dirección de Transparencia y Archivos para su posterior distribución en el área del cual se encuentren adscritos;
- III. Colaborar para la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- IV. Colaborar para el debido desguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos, para la coordinación con los servidores públicos que generan la información del Área Productora a la que se encuentran adscritos, para las actividades relativas al cumplimiento de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- VI. Recopilar y presentar los informes que para el cumplimiento en la materia, que la Dirección de Transparencia y Archivos le solicite;
- VII. Trabajar y distribuir a sus áreas los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección de Transparencia y Archivos;
- VIII. Promover y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,
- IX. Promover y realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, y
- X. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO V DE LA APERTURA DE EXPEDIENTE

**C-10-CAT** Las Unidades Productoras de Información deberán clasificar, registrar, tramitar, integrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, independientemente del soporte documental en el que se generen, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.



**C-11-CAT** Todos los expedientes aperturados desde la creación e integración de información, hasta su cierre, formaran parte del Archivo de Trámite de la Unidad Productora de Información.

**C-12-CAT** Los expedientes se aperturan cada año, tomando en cuenta su apertura entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal que corresponda.

**C-13-CAT** Los expedientes aperturados deberán registrarse en el Inventario General del año correspondiente, (ANEXO 7).

**C-14-CAT** Un expediente se apertura de conformidad con los siguientes supuestos:

- I. Cuando una Unidad produzca y turne a otra unidad, un oficio, circular, requerimiento, u otro método de envío, en relación a sus atribuciones conferidas. Esta información será el primer documento con el cual se aperturará su expediente, relacionado con una sección y serie del Cuadro General de Clasificación Archivística, (ANEXO 8).
- II. Cuando una Unidad reciba de otra unidad, un oficio, circular, requerimiento, u otro método de envío para su atención, en relación a sus atribuciones conferidas. Esta información será el primer documento con el cual se aperturará su expediente, relacionado con una sección y serie del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**C-15-CAT** Para la apertura de un expediente podrán usarse carpetas tipo lefort, carpeta con arillo blanca o carpeta manila, atendiendo a los recursos materiales con los que se cuente, así como el tipo de actividad o asunto por el cual se está generando dicho expediente.

**C-16-CAT** Determinándose la apertura de un expediente, se deberá colocar la portada del mismo, atendiendo a la clasificación correspondiente, en base al Cuadro General de Clasificación Archivística, proporcionado por la Dirección de Transparencia y Archivos, para el ejercicio fiscal que corresponda, en su caso.

**C-17-CAT** La portada de expediente debe registrar los datos de identificación del mismo y debe contener como mínimo los siguientes elementos, (ANEXO 9):

- I. Área o unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
- XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.



**C-18-CAT** Si el expediente se apertura en un folder manila, además de la portada de expediente deberá colocar en la pestaña el nombre del mismo, (ANEXO 10)

**C-19-CAT** Para determinar el nombre del expediente que se apertura, se deberán considerar los códigos del fondo, sección y serie, establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística: H.AYUNT/IC/IC.1/\_\_\_\_\_/0000, en los que se refiere lo siguiente:

- I. H.AYUNT: Código del Fondo del Sujeto Obligado al cual le pertenece la información generada.
- II. IC: Código de la Sección sobre la cual se genera la información.
- III. IC.1: Código de la Serie específica sobre la cual se determina la actividad general a realizar.
- IV. \_\_\_\_: Espacio asignado para la Unidad Productora de la información, en la que se identifique con descripción alfanumérica, lo relativo al expediente generado.
- V. 0000: Año en el que se apertura el expediente, independientemente de los tomos que se generen, en el trámite de la información.

## CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

**C-20-CAT** Los documentos de archivo deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto o actividad manteniendo el orden original en el que fueron generados dichos documentos.

**C-21-CAT** Los expedientes deben complementarse con todos los documentos de archivo necesarios para establecer y desarrollar la actividad, asunto o trámite por el que se generó información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

**C-22-CAT** El expediente deberá integrarse con los documentos originales turnados y recibidos, atendiendo como documento original lo siguiente:

- I. Si la información enviada o recibida cuenta con firma directa del Titular del Área Productora de la información al documento, así como los anexos en papel u otros medios que lo acompañen.
- II. Al acuse de recibo con sello directo al documento, puesto por el Responsable de Correspondencia, así como los anexos en papel u otros medios que lo acompañen.
- III. A los documentos generados al interior del Área Productora de la Información que complementen, coadyuven, apoyen, deriven y sirvan para el correcto trámite y conformación del expediente.

**C-23-CAT** El grosor de cada carpeta de expediente no podrá exceder de 10 cm o 500 fojas aproximadamente. En caso de expedientes que excedan esa característica, deberá abrirse otra carpeta que se considerará como tomo de expediente, debiendo colocar la portada, y pestaña de expediente (en caso de carpetas manila), que llevarán el mismo nombre de expediente.



**C-24-CAT** Si durante el trámite del expediente, se envían y reciben documentos oficiales o información por correo electrónico, la información es generada a través de medios electrónicos, se dificulte la impresión, o sea un documento escaneado con firma autógrafa, se deberá crear la carpeta electrónica con el mismo nombre de identificación de la carpeta física y describirse en el asunto o descripción del expediente, en la portada del mismo, así como en el inventario general que le corresponde.

**C-25-CAT** Para documentos de archivo electrónicos descritos en el Criterio C-23-CAT, se deberá crear una carpeta digital con las mismas características de clasificación que la carpeta física, y los documentos electrónicos que dieron parte a la apertura de la misma deberán numerarse conforme el siguiente ejemplo, según el trámite del asunto que corresponda:

- 1.- Oficio 0000/DTA/SA/DOADP/0000 de solicitud.
- 2.- Anexo oficio 0000/DTA/SA/DOADP/0000
- 3.- Oficios 0000/DTA/SA/DOADP/0000 de respuesta
- 4.- Anexo oficio 0000/DTA/SA/DOADP/0000

**C-26-CAT** Para los expedientes digitales o tomos de expedientes digitales, se deberán considerar de igual manera su descripción en los Inventarios Generales correspondientes, debiendo identificar dichos expedientes electrónicos en el apartado de Descripción o Asunto del Expediente.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

**C-27-CAT** Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, son aquellos documentos o formatos mecanizados, cuya utilidad en inmediata, no implica un seguimiento, trámite o atención, y que no existe relación con un expediente de archivo, por lo que no cuentan con vigencia administrativa y no son susceptibles de transferencias.

**C-28-CAT** Se establecen o definan en un año o ejercicio fiscal y posterior al cierre del mismo, puede someterse a baja documental, mediante los procesos y formatos que para tal efecto emita la Dirección de Transparencia y Archivos, (ANEXO II).

**C-29-CAT** La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata no requiere prevaloración del Grupo Interdisciplinario, ni dictamen de Baja Documental del Comité de Transparencia.

**C-30-CAT** La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.

**C-31-CAT** Se consideran como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Formatos de servicios de mantenimiento (copiadoras, equipos de cómputo);
- II. Circulares de días inhábiles u oficios de eventos generales;



- III. Memorándums internos relativos a información de conocimiento general;
- IV. Copias de expediente o parte del mismo, que obre en la misma Unidad Productora de Información;
- V. Guías de mensajería;

## TRANSITORIOS

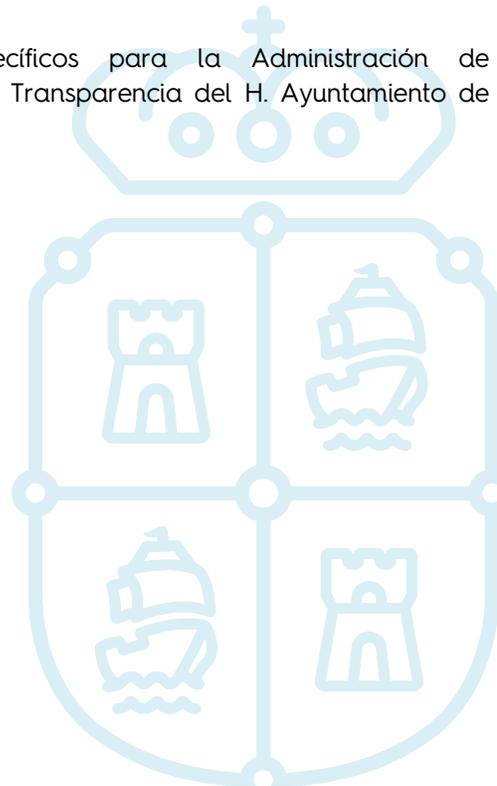
**PRIMERO.** Los presentes Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Tramite, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Criterios para la Administración, Organización y Conservación de los Archivos del Municipio de Campeche, aprobados el 21 de abril del 2017.

**TERCERO.** Hasta en tanto no se den las condiciones físicas, administrativas y jurídicas para establecer un espacio que funja Archivo de Trámite y en su caso, como Archivo de Concentración, cada Unidad Productora de Información resguardará los expedientes en trámite y los considerados en concentración.

**CUARTO.** Los expedientes de Unidades Productoras de Información, por la naturaleza de su actividad, asunto o trámite, así como del soporte documental en el que se generé o encuentren los documentos, que no se ajusten en su totalidad a los criterios presentados, deberán remitir por oficio a la Dirección de Transparencia y Archivos dichas circunstancias para que por la misma vía se informe los procesos a realizar.

**QUINTO.** Publíquese los presentes Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Tramite en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche, en el apartado de Archivos.

















- Nombre de la Dirección o Área:** Nombre de la Subdirección, Coordinación, Jefatura de Departamento o Área responsable de la información que se presenta.
- Logo de la Administración Municipal de que se trate:** Logo oficial de la Administración Municipal en la que se genere la información.
- Inventario General (Archivo de Trámite o Archivo de Concentración):** Nombre del formato, determinando si se presenta información en trámite o en concentración, según el año que se informa.

- No. Consecutivo:** Número consecutivo de Carpetas de Expedientes generados, (ejemplo de la 1 a la 500), considerando el orden según la clasificación y considerando los tomos de expediente generados

No. Consecutivo	No. de Exp. Por año	No. de caja	No. de Tomos por Exp.
1			
2			
3			
4			
5			

- No. de Exp. por Año:** Número consecutivo de expedientes generados, puede combinarse las celdas en las se involucre varias carpetas de expedientes generados

No. Consecutivo	No. de Exp. Por año	No. de caja	No. de Tomos por Exp.
1	1		
2	2		
3	2		
4	2		
5	3		

- No. de Caja:** Número consecutivo de caja en caso de que se informe expedientes en concentración.

No. Consecutivo	No. de Exp. Por año	No. de caja	No. de Tomos por Exp.
1	1	1	
2	2	1	
3	2	1	
4	2	1	
5	3	1	

- No. de Tomos por Exp:** Número consecutivo de tomos generados por expediente, según el caso

No. Consecutivo	No. de Exp. Por año	No. de caja	No. de Tomos por Exp.
1	1	1	1
2	2	1	1
3	2	1	2
4	2	1	3
5	3	1	1



8. **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Sujeto Obligado, realizadas a través de cada una de las direcciones, unidades administrativas o áreas que lo conforman, describiendo el código y nombre establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: SECCIÓN: Código 13C Nombre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. **Serie:** Conjunto de actividades o asuntos realizados por un sujeto obligado, dando pie a la generación y producción de expedientes, los cuales registran y documentan en el desarrollo de las funciones y atribuciones describiendo el código y nombre establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Ejemplo: SERIE: Código 13C.2 Nombre Solicitudes de Acceso a la Información.
10. **Nombre del expediente:** Nombre por el que se identifica el expediente de conformidad con el Criterio C-19-CAT
11. **Descripción del asunto que trata el Expediente:** Descripción o referencia breve de la actividad, asunto o contenido de lo trata el expediente.
12. **Año de apertura:** Año en el que se apertura o generó el expediente, de conformidad con el Criterio C-12-CAT
13. **Año de cierre:** Año en el que concluyó o cerró el expediente.
14. **No. de Fojas:** Número de fojas al cierre del expediente, esta información se coloca cuando se presenta el Inventario General en Concentración.
15. **Valores Documentales:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables y/o fiscales en los archivos de trámite o concentración, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental. Se deberá marcar con una X el valor de cada uno de los expedientes y tomos de expedientes generados. En caso de determinar que un expediente contiene documentos más valores se podrá marcar las casillas que consideren. A = Administrativo, L = Legal, CF = Contable o Fiscal
16. **Vigencia Documental:** Período en el que se deberá resguardar los expedientes según en el archivo que se encuentren (trámite o concentración). Se deberá describir el número de años en los que deberá permanecer dichos expedientes o tomos de expedientes, tanto en el archivo de trámite y en el archivo de concentración tomando en cuenta que los años mínimos para el archivo de trámite es de 1 año y en el archivo de concentración 5 años y la suma total de años. AT = Años en Archivo de Trámite AC = Años en Archivo de Concentración, T = Total de años en Trámite y Concentración.
17. **Clasificación de la información:** Se deberá marcar con una X la clasificación de la información ya sea pública, reservada o confidencial en su totalidad. De igual manera se podrán marcar dos o las tres casillas si el expediente contiene partes que fueron clasificados como reservados o confidenciales.
18. **Leyenda del Inventario:** Resumen de la información presentada en el inventario general, que describe la cantidad de expedientes, carpetas de expedientes, cajas, en su caso, y la dirección y ubicación en la que se encuentran.



19. **Elaboró:** Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite designado
20. **Revisó:** Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de generar la información que se presenta.
21. **Vo. Bo.:** Nombre y Firma del Titular de la Dirección, Unidad Administrativa o Sindicatura obligada a generar la información que se presenta.
22. **Fecha de Actualización:** Mes y año en el que se reporta la actualización del Instrumento.

## ANEXO 8 - CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE		LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
SECCION		SERIE	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
1C	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD	1C.1	LIBROS Y ACTAS DE CABILDO
		1C.2	ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO
		1C.3	GACETA MUNICIPAL
		1C.4	COMISIONES FOLCLORICAS
		1C.5	LEYES, REGLAMENTOS, CODIGOS, LINEAMIENTOS, REGLAS DE OPERACION
2C	ASUNTOS JURIDICOS	2C.1	CONVENIOS
		2C.2	CONTRATOS
		2C.3	JUICIOS
		2C.4	AMPAROS
		2C.5	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO
		2C.6	CONSTANCIAS DE VECINDAD
		2C.7	JUNTA DE RECLUTAMIENTO
		2C.8	REGULARIZACION TERRITORIAL
		2C.9	RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS
		2C.10	MULTAS FEDERALES
		2C.11	MULTAS MUNICIPALES
		2C.12	ATENCION A QUEJAS O DENUNCIAS
		2C.13	INSTALACION DE COMITES
		2C.14	INSTALACION CONSEJOS CONSULTIVOS
		2C.15	INSPECCIONES
3C	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	3C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
		3C.2	PRESUPUESTOS ANUALES
		3C.3	PROPUESTAS DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
		4C.2	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
		4C.3	NOMINA DE PERSONAL
		4C.4	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
		4C.5	CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS
		4C.6	IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL
		4C.7	CONTROL DE ASISTENCIA
		4C.8	RELACIONES LABORALES
		4C.9	PRESTACIONES
		4C.10	SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIAS
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.1	INGRESOS
		5C.2	RECALCULACION
		5C.3	IMPUESTO PREDIAL
		5C.4	ENCARGOS DE IMPUESTO PREDIAL
		5C.5	CONSTANCIAS DE NO ADELUDO
		5C.6	CONTROL FISCAL
		5C.14	ESTADOS FINANCIEROS
		5C.15	EXPEDIENTES FISCALES
6C	RECURSOS MATERIALES	6C.1	LICITACIONES E INVITACIONES A TRES
		6C.2	ADQUISICIONES
		6C.3	DONACIONES
		6C.4	PADRON DE PROVEEDORES
		6C.5	CONTROL DE COMBUSTIBLE
		6C.6	REQUISICIONES
7C	OBRA PUBLICA	7C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS
		7C.2	EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA
		7C.3	SUPERVISION DE OBRA
8C	SERVICIOS GENERALES	8C.1	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
		8C.2	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
		8C.3	EXPEDIENTES DE VEHICULOS
		8C.4	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO
		8C.5	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO
		8C.6	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INMUEBLES
		8C.7	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
		8C.8	REPARACIONES DE OPERACION DE VEHICULOS
		8C.9	SERVICIO DE COPIADORAS Y SCANERS
		8C.10	SERVICIOS BASICOS
		8C.11	SERVICIOS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION
9C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION	9C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMATICA
		9C.2	TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE INFORMACION
		9C.3	PAGINA WEB DEL MUNICIPIO
		9C.4	GESTION DE CORREOS OFICIALES
		9C.5	SISTEMAS INFORMATICOS
		9C.6	FORMATERIA INSTITUCIONAL
10C	COMUNICACION SOCIAL	10C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL
		10C.2	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
		10C.3	NOTAS Y PUBLICACIONES MUNICIPALES
		10C.4	MONITOREO DE BADO Y REDES SOCIALES
11C	CONTROL INTERNO Y AUDITORIAS	11C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA
		11C.2	AUDITORIAS INTERNAS
		11C.3	AUDITORIAS EXTERNAS
		11C.4	VERIFICACIONES Y SUPERVISIONES
		11C.5	DECLARACIONES PATRIMONIALES
		11C.6	ENTREGA-RECEPCION
		11C.7	ACTAS ADMINISTRATIVAS Y SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS
12C	PLANEACION, EVALUACION Y ORGANIZACION	12C.1	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
		12C.2	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO
		12C.3	INFORMES DE GOBIERNO

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE		LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES			
SECCION		SERIE	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
13C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	13C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION
		13C.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION
		13C.3	SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO
		13C.4	PORTAL DE TRANSPARENCIA
		13C.5	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		13C.6	COMITE DE TRANSPARENCIA
		13C.7	BASES DE DATOS PERSONALES
		13C.8	TRANSPARENCIA PROACTIVA
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUBSISTANTIVAS			
SECCION		SERIE	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
15	TRAMITES Y SERVICIOS	15.1	LICENCIA DE CONSTRUCCION
		15.2	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO
		15.3	NOMENCLATURA
		15.4	CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL
		15.5	ALTA EN FRACCION CATASTRAL
		15.6	TRASLADO DE DOMINIO
		15.7	CROQUIS CATASTRAL
		15.8	ACTUALIZACION DE VALOR CATASTRAL
		15.9	CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL FRACCION
		15.10	FUSION DE PREDIOS
		15.11	DIVISION DE PREDIOS
		15.12	ACTUALIZACION DE DATOS CATASTRALES SIN INSPECCION
		15.13	ACTUALIZACION DE DATOS CATASTRALES CON INSPECCION
		15.14	MANIFESTACION DE CONSTRUCCION
		15.15	ZONIFICACION
		15.16	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
		15.17	PERMISO DE ESPECTACULOS
		15.18	PERMISO PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS
		15.19	PERMISO DE PODA, DERRIBO Y TALA DE ARBOLES
25	DESARROLLO SUSTENTABLE	25.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE
		25.2	CONCIENCIACION AMBIENTAL
35	PROTECCION CIVIL	35.1	CONSTANCIAS DE RIESGOS
		35.2	SIMULACROS
		35.3	REFUGIOS TEMPORALES
		35.4	ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS
45	SERVICIOS PUBLICOS	45.1	MERCADOS
		45.2	RASTRO
		45.3	ALUMBRADO PUBLICO
		45.4	ESPACIOS PUBLICOS
		45.5	DRENAJES
		45.6	PANTEONES
		45.7	PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
		45.8	OBRAS VIALES Y CONSERVACION DE CALLES
		45.9	CENTRO HISTORICO Y BARRIOS TRADICIONALES
55	GOBIERNO ABIERTO	55.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DIRIGIDOS A LA CIUDADANIA EN GENERAL
		55.2	ATENCION DE GESTIONES CIUDADANAS
		55.3	ATENCION A GESTIONES DE COMUNIDADES RURALES
		55.4	ATENCION A ORGANIZACIONES SOCIALES
		55.5	ATENCION A ORGANIZACIONES RELIGIOSAS
		55.6	ATENCION A JOVENES
		55.7	COORDINACION DE CONSEJOS CONSULTIVOS
		55.8	COORDINACION DE COMITES
65	DESARROLLO ECONOMICO	65.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO ECONOMICO
		65.2	PADRON DE UNIDADES ECONOMICAS
		65.3	PADRON DE EMPRENDEDORES
		65.4	ATENCION A EMPRENDEDORES, PYMES Y EMPRESARIOS
		65.5	CAPACITACIONES PARA EMPLEO Y AUTOEMPLEO
		65.6	MEJORA REGULATORIA
75	TURISMO Y CULTURA	75.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DIFUSION CULTURAL
		75.2	COMENTIO AL TURISMO
		75.3	ACTIVIDADES DE PROMOCION TURISTICA
		75.4	FIESTAS TRADICIONALES
		75.5	EVENTOS ARTISTICOS Y CULTURALES
		75.6	BIBLIOTECAS
85	ORGANIZACION Y GESTION DOCUMENTAL	85.1	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
		85.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS
		85.3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
		85.4	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
		85.5	BAJAS DOCUMENTALES



### ANEXO 9 – PORTADA DE EXPEDIENTE

		LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE	
<b>PORTADA DE EXPEDIENTE</b>			
FONDO: _____			
ÁREA : _____			
SECCIÓN: _____			
SERIE: _____			
NÚMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____			
AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE: _____		AÑO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE: _____	
ASUNTO/DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: _____			
VALORES DOCUMENTALES (MARCAR CON X)			
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL	LEGAL O FISCAL	
VIGENCIA DOCUMENTAL (DESCRIBIR AÑOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN)			
EN TRÁMITE		EN CONCENTRACIÓN:	
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (MARCAR CON X)			
PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
FECHA DE CLASIFICACIÓN: _____			
DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES: _____			
FUNDAMENTO LEGAL: _____			
PERIODO DE RESERVA: _____			
AMPLIACIÓN DE RESERVA: _____			
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: _____			
RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN: _____			
OBSERVACIONES: _____		NO. DE FOJAS POR TOMO (EN SU CASO): _____	
		NO. FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE: _____	

### INSTRUCTIVO DE ANEXO 9

		LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE	
<b>PORTADA DE EXPEDIENTE</b>			
2 FONDO: _____			
3 ÁREA : _____			
4 SECCIÓN: _____			
5 SERIE: _____			
6 NÚMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____			
7 AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE: _____		8 AÑO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE: _____	
9 ASUNTO/DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: _____			
10 VALORES DOCUMENTALES (MARCAR CON X)			
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL	LEGAL O FISCAL	
11 VIGENCIA DOCUMENTAL (DESCRIBIR AÑOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN)			
EN TRÁMITE		EN CONCENTRACIÓN:	
12 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (MARCAR CON X)			
PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
FECHA DE CLASIFICACIÓN: _____			
DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES: _____			
FUNDAMENTO LEGAL: _____			
13 PERIODO DE RESERVA: _____			
AMPLIACIÓN DE RESERVA: _____			
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: _____			
14 RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN: _____			
15 OBSERVACIONES: _____		16 NO. DE FOJAS POR TOMO (EN SU CASO): _____	
		17 NO. FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE: _____	



1. **Logo de la Administración Municipal de que se trate:** Logo oficial de la Administración Municipal en la que se genere la información
2. **Fondo:** Sujeto Obligado que genera, integra, transforma, organiza y conserva documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.
3. **Nombre de la Dirección o Área:** Nombre de la Dirección o Sindicatura responsable de la información.
4. **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Sujeto Obligado, realizadas a través de cada una de las direcciones, unidades administrativas o áreas que lo conforman, describiendo el código y nombre establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: SECCIÓN: Código 13C Nombre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. **Serie:** Conjunto de actividades o asuntos realizados por un sujeto obligado, dando pie a la generación y producción de expedientes, los cuales registran y documentan en el desarrollo de las funciones y atribuciones describiendo el código y nombre establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Ejemplo: SERIE: Código 13C.2 Nombre Solicitudes de Acceso a la Información.
6. **Nombre del expediente:** Nombre por el que se identifica el expediente de conformidad con el Criterio C-19-CAT
7. **Año de apertura:** Año en el que se apertura o generó el expediente, de conformidad con el Criterio C-12-CAT
8. **Año de cierre:** Año en el que concluyó o cerró el expediente.
9. **Descripción del asunto que trata el Expediente:** Descripción o referencia breve de la actividad, asunto o contenido de lo trata el expediente.
10. **Valores Documentales:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables y/o fiscales en los archivos de trámite o concentración, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental. Se deberá marcar con una X el valor de cada uno de los expedientes y tomos de expedientes generados. En caso de determinar que un expediente contiene documentos más valores se podrá marcar las casillas que consideren.
11. **Vigencia Documental:** Período en el que se deberá resguardar los expedientes según en el archivo que se encuentren (trámite o concentración). Se deberá describir el número de años en los que deberá permanecer dichos expedientes o tomos de expedientes, tanto en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.
12. **Clasificación de la información:** Se deberá marcar con una X la clasificación de la información ya sea pública, reservada o confidencial en su totalidad. De igual manera se podrán marcar dos o las tres casillas si el expediente contiene partes que fueron clasificados como reservados o confidenciales.



13. **Información relativa a Clasificación del Expediente:** Los campos a llenar derivan de un Acta de Comité de Transparencia, en caso de que el expediente se marque como público, estos espacios no se llenarán.
14. **Rúbrica y Puesto del Responsable de la Clasificación:** Este campo solo se llena, en caso de una clasificación parcial o total y se refiere a la rúbrica y cargo del Titular de la Unidad Administrativa o Sindicatura que promovió la clasificación de información.
15. **Observaciones:** Este campo solo se llena, al momento de preparar el expediente para la transferencia primaria, y se refiere a la descripción de los documentos de archivo diferentes a la hoja de papal común, por ejemplo: 2 CD'S, 2 Mapas, 1 Tríptico, etc.
16. **No. de Fojas por Tomo (En su caso):** Este campo solo se llena, al momento de preparar el expediente para la transferencia primaria, y se refiere a la cantidad de fojas del tomo al que se asignó esta portada, en caso de que el expediente conste de varios tomos. Si la portada pertenece a un expediente de un solo tomo, este rubro no se llena.
17. **No. de Fojas al Cierre del Expediente:** Este campo solo se llena, al momento de preparar el expediente para la transferencia primaria y se refiere a la cantidad de fojas total del expediente. En caso de que el expediente conste de varios tomos, en cada portada del tomo se debe describir el número total de fojas del expediente.

## ANEXO 10 – PESTAÑA DE CARPETA

NOMBRE Y NÚMERO DE EXPEDIENTE / PESTAÑA DE FOLDER				
FONDO	CÓDIGO SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA
HAYUNT				

1. Atendiendo al Criterio C-19-CAT relativo al Nombre de Expediente.





4. **Número de Caja:** Número de caja en la que se resguardo la información.
5. **Nombre de la Carpeta o Tomo de Carpeta:** Nombre o descripción con el que se identifica la carpeta.
6. **Descripción del Contenido:** Breve descripción de lo que se refiere el contenido de la carpeta.
7. **Año de apertura:** Año en el que se apertura o generó la carpeta
8. **Año de cierre:** Año en el que concluyó o cerró la carpeta
9. **Ubicación Física / Topográfica de las Carpetas:** Dirección de oficina o lugar en el que se resguardan.
10. **Elaboró:** Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite designado
11. **Revisó:** Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de generar la información que se presenta.
12. **Vo. Bo.:** Nombre y Firma del Titular de la Dirección, Unidad Administrativa o Sindicatura obligada a generar la información que se presenta.
13. **Fecha de Actualización:** Mes y año en el que se reporta la actualización del Instrumento.

