



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO DE RAYON S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MUNICIPAL.

UBICACIÓN: JARDIN HIDALGO No. 110

FECHA DE MODIFICACION: 30-SEPTIEMBRE-2015

OBJETIVO GENERAL: Mantener la información organizada desde su creación para que sea recuperable en todo momento.

VIDA DEL DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
Vida inactiva: histórica o de tercera edad de los testimonios documentales constituye en el tratamiento para su conservación definitiva	Histórico. Conjunto de los documentos transferidos de los archivos de concentración al considerarse inactivos y que contienen valores testimoniales

VIDA ACTIVA	TIPO DE ARCHIVO
Vida semiactiva: o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo.	Concentración: Archivo de concentración es aquel que se tiene considerado como el lugar al que se envía la información contenida en expedientes que ya no se utilizan comúnmente

VIDA DEL DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
<p>Vida activa: o de gestión de los documentos, la activa corresponde a la creación de los documentos que se juntaran para integrar los expedientes, en esta etapa de documentos se encuentra en trámite.</p>	<p>Trámite: correspondiente a las áreas administrativas, es necesario establecer que las áreas administrativas del ayuntamiento serán quienes tendrán bajo su resguardo los documentos que se encuentran en su vida activa.</p>

CREACION DE EXPEDIENTES

La base fundamental del control de la información como es la creación de expedientes, estos deberán estar constituidos por los documentos que pertenezcan al mismo asunto o tema; es importante revisar que cuando abrimos un expediente no existan antecedentes de esto porque podemos en muchos casos duplicar expedientes y esto nos llevara a un caos y será imposible una correcta integración.

Para abrir un expediente podemos hacer la siguiente pregunta:

El documento que tenemos en la mano corresponde a un proyecto, programa, trámite o acción del área administrativa?

Si la respuesta es si, es el inicio del expediente, en este caso se va integrar los documentos que se vayan generando en razón de ese tema o asunto.

Si ya se tiene un inventario de archivo de trámite, debidamente integrados se elaborara un inventario, para su localización y recuperación.

ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS

La eliminación de los documentos en los archivos de trámite debe de ser una tarea cotidiana, debido que es fácil que se generen grandes cantidades de papel, y en muchos de los casos estos se trasladan al archivo de concentración, lo que provoca que se guarden documentos que no tienen por qué ser conservados.

Documentos que deben de ser eliminados desde el archivo de trámite y que no se consideran documentos de archivo:

Ejemplares múltiples no originales copias (es importante que si el único antecedente que tenemos es la copia, no eliminarla en tanto que se localiza el original, posiblemente ese original este en el folder de Varios u oficios recibidos).

Controles internos. Agendas minutarios, control de correspondencia.

Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo.

La información extraída de Internet o copias de libros que sirven de apoyo para la operación.

FORMATOS EN BLANCO	FELICITACIONES PERSONALES
DOCUMENTOS SIN FIRMA	TARJETAS NAVIDEÑAS
RECADOS TELEFONICOS	TARJETAS INFORMATIVAS
CARTAS DE RECOMENDACIÓN - INVITACIONES	TABLA DE IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

100 SECCION. GOBERNACIÓN

101 PLANEACIÓN INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPAL

101.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA:

LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN

PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN SAN LUIS POTOSÍ

101.1.1 DE GOBERNACIÓN

101.1.2 DE HACIENDA

101.1.3 DE ADMINISTRACIÓN

101.1.4 DE SERVICIOS

101.2 LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO:

REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.

101.3 APÉNDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO:

CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.

101.4 COMISIONES DE REGIDORES:

TODO LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE

COMISIONES PERMANENTES, TEMPORALES O ESPECIALES DE REGIDORES.

101.5 PLANES MUNICIPALES

EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASÍ COMO TODOS LOS PLANES

MUNICIPALES.

101.6 INFORME DE GOBIERNO

101.7 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS

ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE

DESARROLLO).

101.7.1 DE GOBERNACIÓN

101.7.2 DE HACIENDA

101.7.3 DE ADMINISTRACIÓN

101.7.4 DE SERVICIO

101.8 NORMATIVIDAD MUNICIPAL:

REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMATIVA

REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

101.9 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES

101.10 CARGOS DE GOBIERNO:

EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, CESE Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO.

101.10.1 NOMBRAMIENTOS

101.10.2 CESE

101.10.3 REGISTRO DE CARGOS

101.11 COMUNICACIONES RELEVANTES:

EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES

DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. (PLAN DNIII).

101.11.1 ESTATALES

101.11.2 FEDERALES

101.11.3 INTERNACIONALES

101.11.4 MUNICIPALES

100.11.5 PARTICULARES

101.12 ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS:

EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉS O

CONSEJOS

101.12.1 COMITÉS DE INFORMACIÓN

101.12.2 CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL

101.12.3 CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL

101.12.4 CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA

101.12.5 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE AGUA POTABLE SANEAMIENTO Y DRENAJE

101.12.6 CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN (COMUPASE)

101.12.7 CONSEJO DE DESARROLLO RURAL

101.12.8 CÓMITRE DE COMISARIADOS EJIDALE

101.13 SESIONES DE GABINETE:

EXPEDIENTES DE LOS SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y SU SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL

GABINETE MUNICIPAL.

101.14 INFORMES:

EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, INTERNOS POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES

INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA DE RECEPCIÓN O CONCLUSIONES DE OBRA O DE

SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.

101.15 SERVICIO MILITAR NACIONAL

DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SOLICITUD Y LIBERACIÓN DE SERVICIO MILITAR EN LOS

AYUNTAMIENTOS A TRAVÉS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

101.16 REGISTRO DE FIERROS

101.17 ESTADÍSTICAS:

EXPEDIENTES GENERADOS PARA EFECTO DE CONSULTA SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA

ACTIVIDAD EN SERVICIO MUNICIPAL.

101.17.1 COMPARATIVA

101.17.2 CIUDADANÍA

101.18 FOROS CIUDADANOS

CONVOCATORIAS ASÍA LA CIUDADANÍA PARA EFECTOS DE MEJORAR SERVICIOS Y ACTIVIDADES

MUNICIPALES.

101.19 APLICACIONES DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

INSTRUMENTOS QUE INDICAN LOS PARÁMETROS DE MEJORA EN SERVICIOS Y PROGRAMAS A

NIVEL MUNICIPAL.

102 COMUNICACIÓN SOCIAL PROTOCOLO E IMAGEN

102.1 PROGRAMACIÓN DE EVENTOS

ES LA AGENDA DE TODOS LOS EVENTOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACIÓN LA PRESIDENCIA

MUNICIPAL A TRAVÉS DE ALGUNA PRESENTACIÓN.

102.2 ACTOS PÚBLICOS

EXPEDIENTES GENERADOS POR CEREMONIAS OFICIALES A LAS QUE ASISTE O PRESIDE EL

PRESIDENTE MUNICIPAL.

102.3 COMISIONES DE GOBIERNO

EXPEDIENTE QUE SE GENERA A PARTIR DE LAS ENCOMIENDAS PARA UN DESARROLLO MUNICIPAL.

102.4 BOLETINES INFORMATIVOS

EXPEDIENTES QUE SE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA DE PERIODÍSTICA; ES

UNA COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE

ANUNCIAR ALGO DE INTERÉS PERIODÍSTICO.

102.5 HONORES Y DISTINCIONES

EXPEDIENTE QUE SE GENERA PARA LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE RECONOCIMIENTOS, ETC.

103 ASUNTOS JURÍDICOS

103.1 CONVENIOS

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN FUNCIÓN A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA A UN ASUNTO

EN ESPECÍFICO

103.2 JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO

EXPEDIENTES DE JUICIOS CONTRAVENIDOS AL AYUNTAMIENTO.

103.3 JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO

EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORABLES, PENALES ADMINISTRATIVOS, ETC. DEL AYUNTAMIENTO.

103.4 DICTAMEN LEGALES ADMINISTRATIVOS

EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIDADES LEGALES

EXTERNAS.

200 SECCION: HACIENDA MUNICIPAL

200.1 INFORMACIÓN FINANCIERA

CONTIENE EL REPORTE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE CUENTA PÚBLICA.

200.2 CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS

PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS, TABULADORES DE SUELDOS, ETC.

200.3 AUDITORIAS

CONCENTRA LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO OBSERVADOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS

200.4 EGRESOS

EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE

SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DICE Y GAS,

SERVICIOS MÉDICOS, ETC.

200.5 INGRESOS

RESPALDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO SEAN PROPIOS O EXTERNOS.

200.6 LIBROS DE REGISTROS CONTABLES

REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS

200.7 PRESUPUESTACION

EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LA APLICACIÓN DE RECURSOS A OTRO RUBRO.

200.8 AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO

SON LOS AJUSTES QUE SE REALIZAN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR CAMBIO,

AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.

200.9 RELACIÓN O LISTA DE BIENES E INMUEBLES

INVENTARIOS DE LOS BIENES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

200.10 DEUDA PÚBLICA

SON LOS REQUERIMIENTOS, LAUDOS, ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES,

BANOBROS, ANTICIPO DE PARTICIPACIONES, ETC.

200.11 GARANTÍAS FIANZAS Y DEPÓSITOS

CONCERNIENTE AL EFECTIVO ENTREGADO COMO GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE UNA

OBLIGACIÓN Y QUE DEBERÁ DE SER DEVUELTO CUANDO ELLO CONCURRA, ASÍ COMO LOS

DEPÓSITOS EN GARANTÍA DE MATERIA Y SUMINISTROS QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO PARA LA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (PASIVO Y ACTIVO)

300 SECCION: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

301 RECURSOS HUMANOS

301.1 ORGANIGRAMAS

CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL

AYUNTAMIENTO.

301.2 REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS

REGISTRO DEL PERSONAL POR ÁREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE

CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA,

DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS.

301.2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

301.2.2 CAPACITACIÓN AL PERSONAL

301.2.3 CONTROL DE ASISTENCIA

301.3 EXPEDIENTES DE PERSONAL

EXPEDIENTES QUE CONCENTRA TODO REFERENTE AL EMPLEADO

301.4 PRESTACIONES

DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL TRAMITE DE PRESTACIONES A PERSONAL

301.5 SERVICIO SOCIAL

DOCUMENTOS GENERADOS REFERENTE A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL

301.6 NOMINAS

NOMINAS DE PAGO AL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO

301.7 LIQUIDACIONES

EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACIÓN EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO

301.8 JUBILACIÓN Y PENSIONES

EXPEDIENTE GENERADO PARA EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN

301.9 SEGURIDAD E HIGIENE

EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, ENTREGA DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LAS ESTANCIAS Y CONTROL DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO, REPORTES DE SEGURIDAD E HIGIENE (CAPACITACIONES Y PLATICAS DE FOMENTO ALA SALUD).

302 SERVICIO MEDICO

302.1 EXPEDIENTES CLÍNICOS

EXPEDIENTE EN EL QUE SE DESCRIBE EL HISTORIAL CLÍNICO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

302.2 INVENTARIOS DE LOS MEDICAMENTOS

REGISTRO DE INVENTARIOS DE LOS MEDICAMENTOS.

303 ADQUISICIONES

303.1 PADRÓN DE PROVEEDORES

DIRECTORIO O LISTADO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.

303.2 LICITACIONES

EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACIÓN YA SEA PÚBLICO O RESTRINGIDO.

303.3 ALMACÉN

INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FÍSICO Y CONTABLE DE EXISTENCIAS.

304 PATRIMONIO MUNICIPAL

304.1 CONTROL DE BIENES

304.1.1 MUEBLES

304.1.2 INMUEBLES

304.1.3 SEMOVIENTES

304.1.4 MOSTRENCOS

305 SERVICIOS GENERALES

305.1 CONTROL DE COMBUSTIBLE

BITÁCORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS DEL

AYUNTAMIENTO.

305.2 MANTENIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO.

305.2.1 BIENES MUEBLES

305.2.2 BIENES INMUEBLES

305.2.3 BIENES SEMOVIENTES

305.2.4 MOSTRENCOS

306 CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL

306.1 AUDITORIAS REVISIONES

EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR

DEL AYUNTAMIENTO

306.1.1 INTERNOS

306.1.2 EXTERNAS

306.2 DECLARACIONES PATRIMONIALES

EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO RESPECTO A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL

306.3 PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES

EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A PARTIR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES

PÚBLICOS.

306.3.1 EXPEDIENTES

306.4 ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACTAS LEGALES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CAMBIO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CAMBIOS DE

ADMINISTRACIÓN

307 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES

307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO

GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL,

INVENTARIOS DOCUMENTAS Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.

307.2 BAJAS DOCUMENTALES

CONTIENE LAS ACTAS ELABORADAS DURANTE EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTALES DE LOS

AYUNTAMIENTOS

308 TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

308.1 PORTAL DE TRANSPARENCIA

CONSTANCIA DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE

TRANSPARENCIA, ASÍ COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DEL

PORTAL.

308.2 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS PARTICULARES

HACIA LOS AYUNTAMIENTOS. EN ESTA SERIE TAMBIÉN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE SE HAYAN

DERIVADO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

308.3 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

EXPEDIENTES DE REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE HAN SIDO CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL

EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

308.4 SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

EXPEDIENTE RELATIVO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDICA QUE ÁREAS TIENEN RECOLECCIÓN

DE DATOS PERSONALES.

308.5 CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA

EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.

400 SECCION: SERVICIOS MUNICIPALES

401 SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL

401.1 CONTROL INTERNO

401.1.1 ROLES DE SERVICIO INFORMES DEL PERSONAL ACTIVO E INCIDENCIAS