



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Archivo Municipal



TABASCO

C A D I O

Catálogo de Disposición Documental

Del H. Ayuntamiento de Teapa

Octubre, 2025



2025
AÑO
de la
Mujer
Indígena





Índice de Contenido

Introducción.....	2
Objetivo General	3
Objetivos Específicos.....	3
Ámbito de Aplicación	4
Marco Jurídico.....	5
Metodología de Elaboración.....	7
1. Etapa de Identificación.....	7
2. Etapa de Valoración	7
3. Etapa de Regulación	8
4. Etapa de Control	8
Instructivo de Uso	9
Código de Clasificación Archivística	11
Documentos de comprobación administrativa inmediata.....	13
Documentos de apoyo informativo	15
Procedimientos archivísticos	16
Catálogo de Disposición Documental.....	17
Hoja de Cierre	22



Introducción

Siendo el Ayuntamiento de Teapa, una entidad de gobierno municipal, reconoce la importancia que tienen los archivos en la preservación de la memoria, al igual que agilizar los procesos administrativos y fomentar la transparencia de la información; es por esta razón que la Presidencia Municipal a través del Área Coordinadora de Archivos se dio a la tarea de elaborar su **Catálogo de Disposición Documental** (CADIDO).

El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los documentos de archivo del sujeto obligado.

En el presente material, se detallan los valores documentales de las series identificadas en el Ayuntamiento de Teapa, así como la forma en la que se elaboró este documento, mencionando cada una de las etapas que el Archivo General de la Nación recomienda para los sujetos obligados.



2025
AÑO Mujer
Indígena



Objetivo General

Establecer la metodología con base en los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para garantizar el correcto ciclo vital de los documentos del Ayuntamiento de Teapa.

Objetivos Específicos

- Formular un mecanismo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Teapa, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las normas en materia aplicables.

Asimismo, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, en particular en su artículo 6, las Unidades Administrativas deberán garantizar la gestión documental desde la producción, organización, acceso, uso, conservación y disposición final de los archivos, asegurando que estos constituyan evidencia de las funciones institucionales y del ejercicio de la administración pública. Esta ley establece que los archivos son instrumentos fundamentales para la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los derechos humanos, por lo que su adecuada administración no solo responde a una obligación normativa, sino también a un compromiso ético con la ciudadanía.



2025
Año Mujer
Indígena



Marco Jurídico

El artículo 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, sostiene que los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración documental (FTVD) que, en su conjunto; conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

En este apartado, se incluye la fundamentación normativa y jurídica aplicable que da origen a los documentos de archivo de este Ayuntamiento, así como aquella que establece los principios en materia de administración de documentos de archivo y gestión documental, mismas que se identificaron en el llenado de las fichas técnicas de valoración documental para justificar los plazos de conservación de los documentos de archivo del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Teapa.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos (D.O.F. 12-VII-2010 y reformas del 27-VII-2011 y 23-XI-2012)
- Acuerdo por el que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Baja Documental. Versión 1: 5 de noviembre del 2018; Versión 2: 27 de noviembre del 2018. (Legislación y Normatividad Archivística del AGN, Normas Archivísticas).
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998)
- Acuerdos 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 (D.O.F. 15-V2017)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco
- Código Civil del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Estructura Orgánica del Ayuntamiento de Teapa
- Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal AGN.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del AGN
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Asistencia Social del Estado de Tabasco
- Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco



2025
Año Mujer
Indígena



- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio de Teapa, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal del año 2025
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y de sus municipios.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley del Servicio Militar
- Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Lineamiento del Fondo para la Infraestructura Social (FAIS).
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus municipios
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Teapa, Tabasco
- Manual de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco
- Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco
- Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Teapa, Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Teapa, Tabasco
- Reglamento del H. Cabildo de Municipio de Teapa, Tabasco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento del Juzgado Calificador del Municipio de Teapa, Tabasco
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Teapa, Tabasco
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Teapa, Tabasco
- Reglamento de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo del Municipio de Teapa, Tabasco
- Reglamento del Registro Civil General del Estado de Tabasco
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Teapa, Tabasco



2025
Año Mujer
Indígena



Metodología de Elaboración

En la búsqueda de la armonización de los procedimientos que dan origen a los documentos de archivo del Ayuntamiento de Teapa, se llevó a cabo la elaboración de este Catálogo de Disposición Documental, el cual se basa en la metodología del Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, publicado por el Archivo General de la Nación con fecha 16 de abril de 2012.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitió la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad. A continuación se muestra el Cronograma de Actividades 2025 que se llevaron a cabo para la obtención del presente instrumento archivístico:

1.- Etapa de identificación

Esta etapa consistió en el análisis del marco jurídico aplicable del sujeto obligado para identificar las series de archivo comunes y sustantivas del Ayuntamiento de acuerdo a las funciones y atribuciones de los productores de documentos de archivo de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interior, Manual de Organización y Procedimientos. En este proceso el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación fue un elemento crucial.

Para el logro de este objetivo, se constituyó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Ayuntamiento de Teapa. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo por parte del Área Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, se brindaron capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se realizaron mesas de trabajo con el personal que custodia documentos de archivo, los responsables de las áreas productoras de documentos y jefes inmediatos para identificar sus series documentales.

2.- Etapa de Valoración

En esta etapa se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de la custodia, trámite y seguimiento de los documentos de archivo de cada una de las unidades administrativas, así como con sus superiores inmediatos para llenar la información de las fichas técnicas de valoración documental proporcionadas por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), con las series documentales comunes y sustantivas que se identificaron previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Ayuntamiento.



2025
Año de la
Mujer
Indígena



Esta etapa consistió principalmente en el análisis y la determinación de los valores documentales las series documentales y plazos de conservación, revisando el marco jurídico que le da origen a cada una de las series documentales identificadas en el Ayuntamiento. El formato de las fichas técnicas fue proporcionado por el AGET y ajustado con los datos específicos de nuestra dependencia.

3. Etapa de Regulación

Durante el proceso de llenado de las fichas técnicas se encontraron algunas inconsistencias en la guarda y custodia de la documentación por falta de homologación de criterios en las diferentes áreas, por lo que, en esta etapa se definieron los alcances del seguimiento de la documentación por unidad administrativa mediante mesas de trabajo. Esta etapa, coadyuvo a recordar la visión de cada unidad administrativa y a reafirmar su compromiso con el resguardo de los documentos que comprueban sus actividades de forma sistemática, lógica y eficiente.

Se hizo un análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación, por lo que se detectaron copias de conocimiento innecesarios, duplicidad de documentos de correspondencia y explosión documental por usos y costumbres. En esta fase, se definieron documentos de comprobación administrativa inmediata y se realizaron modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Al concluir este proceso, se realizó una revisión de las fichas técnicas de valoración documental, recabando las firmas de los titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Posterior a esto, se completó el anteproyecto del Catálogo.

4.- Etapas de Control

En la cuarta etapa, se procedió a la organización de los expedientes de archivo del Ayuntamiento y validar este instrumento por el Grupo Interdisciplinario. En esta etapa existe la posibilidad de hacer modificaciones al instrumento archivístico a solicitud del GI, para lo cual, se podrá emitir un anexo modificatorio. A partir de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el GI, se podrá proceder a realizar bajas documentales y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.



2025
AÑO
DE LA
Mujer
Indígena



Instructivo de uso

A continuación, para una mejor comprensión del presente instrumento se describirán los elementos de este catálogo, así como su forma de uso:

Elementos

- 1.-Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento de Teapa, con cuyo nombre está identificado.
- 2.- Código:** Es la identificación de cada serie documental de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.
- 3.- Niveles:** Es la identificación del nombre genérico de cada serie documental (Sección, Serie, Subserie).
- 4.- Valor Documental:** Es el valor que tiene un documento mientras se haya en las fases activa (archivo de trámite) y semi-activa (archivo concentración). Los valores documentales a elegir son: Administrativo, Legal o Fiscal/Contable.

Un mismo expediente de archivo puede tener diferente valor documental en diferentes departamentos, áreas, o unidades administrativas, por ejemplo; en la coordinación de recursos materiales, el comité de compras tiene un expediente de licitación de valor documental "legal", sin embargo, en el departamento de almacén municipal, al recibir las compras que son producto de la misma licitación, el valor documental de esta información es "Administrativo", por otro lado; en la dirección de finanzas en la que se ejercieron recursos para la compra de la misma licitación, el expediente será de valor "fiscal/contable".

En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la Ley.
- Fiscal o Contable (F/C):** El valor fiscal es aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Los documentos con valor fiscal o contable tendrán una vigencia en archivo de trámite de 3 años, sin embargo, su vigencia completa puede ser hasta de 12 años para el caso de expedientes que sirvan de base para el fincamiento de responsabilidades.

De acuerdo a la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01, el total del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro, y los plazos mínimos serán los siguientes:



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



- a) Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años;
- b) Será de 12 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.);
- c) Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal será también de 12 años.

En caso de que se determine un plazo mayor de conservación, deberá señalarse en el Catálogo de Disposición Documental y su baja apegarse a dicho plazo. La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

5.- Vigencia Documental: Establece en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en el archivo de trámite y de concentración, así como la vigencia completa de conservación.

- Archivo de trámite (**AT**)
- Archivo de concentración (**AC**)
- Vigencia completa (**AT**) + (**AC**) = Total (**T**) (representa la suma del total de años de conservación).

6.- Técnicas de Selección (y/o Destino Final): Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. Esta técnica específica si al concluir la vigencia completa, las series documentales se eliminarán, conservarán en su totalidad o por muestreo. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- Eliminación (**E**): Se eliminará la serie en su totalidad.
- Conservación (**C**): Se señala la serie susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad (serie de valor histórico).
- Muestreo (**M**): Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso de selección de una muestra de la serie documental que amerite conservarse. El método será determinado por el área productora de la documentación y estará descrito en las observaciones de la ficha técnica de valoración documental de la serie que corresponda.

7.- Observaciones: Indica los datos que, por su naturaleza, no pueden ser considerados dentro de otros rubros.





Código de Clasificación Archivística

La asignación del código de clasificación archivística de los documentos se lleva a cabo en el Archivo de Trámite y se mantiene en todas las fases por las que pasa el documento de archivo. La asignación requiere: primero, identificar los documentos de archivo generados por las áreas productoras o recibidos del área de correspondencia, después, localizar en el Cuadro General de Clasificación Archivística el código de la serie que le corresponde al documento, posteriormente, asentar el código específico para cada expediente y, por último, agrupar los expedientes para conformar las series documentales.

La nomenclatura de clasificación archivística quedará integrado de acuerdo a los elementos que se muestran en la ilustración siguiente:

No.	Descripción
1	Fondo
2	Sección
3	Serie documental
4	Subserie documental
5	Número de expediente
6	Año de apertura del expediente



ATEAPA/4C.8.1/1/2025

- Fondo:** ATEAPA – H. Ayuntamiento de Teapa.
- Sección:** Código alfanumérico que refiere a una función común o sustantiva que desarrolla la unidad administrativa en el ejercicio de sus facultades y atribuciones. Este código se encuentra establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se integra por un número y una letra "C", si corresponde a una función común o una "S" cuando es una función sustantiva. Ej. 4C Recursos Humanos.
- Serie:** Número arábigo que corresponde a la división de la Sección en tareas, actividades o procedimientos que por su naturaleza, son clasificados dentro de una misma función común o sustantiva. Este código se encuentra establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y es representado por un número Ej. 4C.8 Control de Asistencia, después de la Sección que le corresponde.





4. Subserie: Número arábigo utilizado cuando es necesario identificar tareas, actividades o procedimientos más específicos, con la finalidad de optimizar la identificación de la documentación generada por una unidad administrativa. Este código se encuentra establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y es representado por un número. Ej. 4C.8.1, después de la Serie y Sección que le corresponde.

5. Número de identificación del expediente: Es el número consecutivo de cada expediente que constituye una serie documental. La numeración reinicia cada año y únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos.

6. Año de apertura del expediente: Indica el año de apertura del trámite o asunto que se atiende en el documento.

El Código de Clasificación Archivística (CCA) se utilizará en la carátula del expediente en el apartado donde se indique (para todo tipo de carpetas o contenedores); adicional a lo anterior se da la siguiente indicación:

- Para carpetas de cartulina, se añadirá también en la cejilla seguido del nombre del expediente (imagen a).
- En el caso de las carpetas contenedoras (tipo lefort), se colocará también en el lomo junto con la información básica del expediente (imagen b).

Imagen a

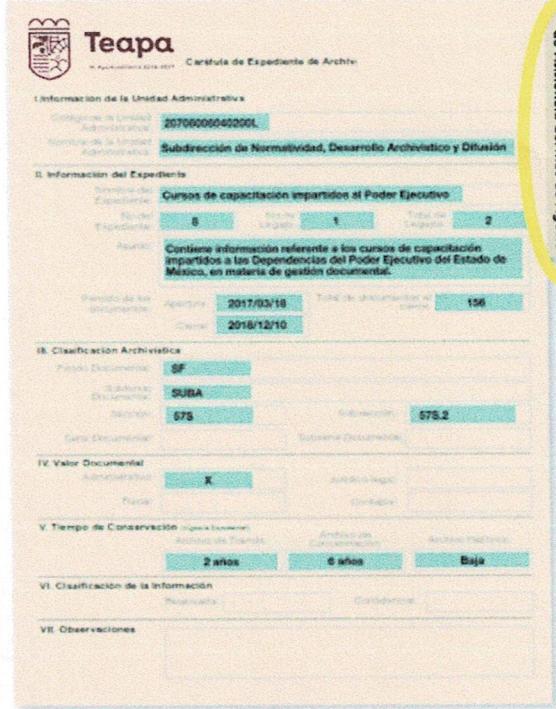
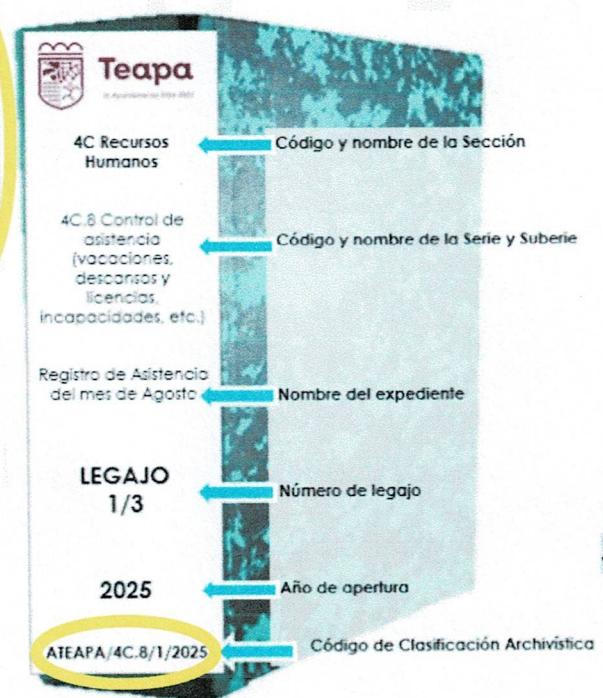


Imagen b



2025
AÑO
DE LA
Mujer
Indígena



Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. 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. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

A continuación, se nombran los documentos de comprobación administrativa inmediata encontrados en el Ayuntamiento:

No.	Descripción	Vigencia
1	Avisos.	1 año
2	Bitácoras de control de préstamos de instalaciones municipales.	1 año
3	Bitácoras de entradas y salidas de personal.	1 año
4	Bitácoras de llamadas telefónicas.	1 año
5	Bitácoras y registros de visitantes o usuarios.	1 año
6	Borradores y documentos de trabajo preliminares.	1 año
7	Carpetas con documentos duplicados o sin interrelación.	1 año
8	Circulares.	1 año
9	Controles y formatos de correspondencia recibida y enviada.	1 año
10	Copias de conocimiento (excepto si son únicas o esenciales para el expediente).	1 año
11	Correos electrónicos duplicados o de conocimiento.	1 año
12	Curriculum y documentos personales de perfiles descartados.	1 año
13	Documentos de apoyo administrativo que no formen parte de expedientes.	1 año
14	Documentos sin firma.	1 año
15	Ejemplares de normatividad abrogada.	1 año



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



No.	Descripción	Vigencia
16	Formatos de abono a cuenta.	1 año
17	Formatos de inscripción.	1 año
18	Fotocopias de documentos personales (INE, CURP, acta de nacimiento, etc.) que no formen parte de un expediente o que sirvió para un trámite como cotejo de datos.	1 año
19	Guías de mensajería y paquetería.	1 año
20	Informes y reportes elaborados por otras instituciones.	1 año
21	Listas de asistencia.	1 año
22	Memorándums.	1 año
23	Minutarios.	1 año
24	Notas informativas.	1 año
25	Pases de salida, permisos económicos, incapacidades.	1 año
26	Requisiciones de cualquier tipo.	1 año
27	Roles internos de guardias.	1 año
28	Solicitud de servicios administrativos.	1 año
29	Solicitudes de acceso a programas de apoyo que hayan resultado negativas.	1 año
30	Solicitudes de atención ciudadana.	1 año
31	Solicitudes de combustible, papelería, viáticos, órdenes de servicio.	1 año
32	Solicitudes de información de otras entidades gubernamentales e instituciones, así como sus respuestas, siempre que no formen parte de los expedientes pertenecientes a alguna de las series documentales.	1 año
33	Solicitudes de órdenes de trabajo (mantenimiento, reparación, etc.).	1 año
34	Solicitudes de préstamo de vehículos.	1 año
35	Solicitudes de uso de instalaciones municipales.	1 año
36	Tarjetas informativas.	1 año
37	Vales de fotocopias.	1 año
38	Vales de gasolina.	1 año
39	Vales de salida de almacén.	1 año
40	Vales o bitácoras de préstamo de expedientes.	1 año



2025
AÑO
DE LA
Mujer
Indígena



Documentos de Apoyo Informativo (DAI)

Contienen información de apoyo para realizar una tarea asignada, comúnmente, se trata de impresiones y fotocopias. Por lo general, este tipo de documentos se destruye sin llevar un proceso archivístico, solo se conservan aquellos que por su contenido o material de elaboración puedan conservarse por un periodo prolongado (revista, libro, engargolado) dentro de la oficina o en una biblioteca. No se transfieren al archivo de concentración ni al histórico, ya que carecen de valores administrativos.

Lista de los DAI que se encontraron en el Ayuntamiento:

No.	Descripción	Vigencia
1	Agendas, cuadernos y libretas de apuntes.	1 año
2	Comprobantes de compra o gastos que no formen parte de un expediente.	1 año
3	Controles de audiencia y papeletas internas.	1 año
4	Copias de recepción de entradas y salidas de almacén.	1 año
5	Copias en las unidades administrativas de documentos comprobatorios de personal (las originales mayormente se encuentran en la Coordinación de Recursos Humanos).	1 año
6	Copias fotostáticas duplicadas.	1 año
7	Copias o impresiones del Periódico Oficial, manuales, reglamentos, lineamientos, leyes, documentos digitales, documentos soporte descargados de internet usados como referencia.	1 año
8	Copias simples de documentos originales (excepto si sustituyen un original extraviado).	1 año
9	Documentos sueltos; debe procurarse su integración al expediente o grupo acumulativo que corresponda; en todo caso, se vigilará su seguimiento administrativo y archivístico antes de determinar su destino final.	1 año
10	Ejemplares originales o copias de carteles, libros, folletos, boletines, periódicos y revistas que no constituyen el proceso del expediente.	1 año
11	Expedientes formados únicamente por fotocopias (sustitutos o carpetas falsas).	1 año
12	Felicitaciones e invitaciones no vinculadas a expedientes.	1 año
13	Formatos en blanco (solo si no forman parte del expediente).	1 año
14	Fotocopias de libros y revistas.	1 año
15	Hojas en blanco, borradores y documentos sin validación (sin firma, fecha, sello o acuse).	1 año
16	Hojas testigo.	1 año
17	Información extraída de internet que no forme parte del expediente.	1 año
18	Invitaciones y cartas de felicitación emitidas por particulares de carácter personal que no reflejen actividades oficiales, el Área Coordinadora de Archivos podrá seleccionar documentos de particulares para su conservación.	1 año
19	Propaganda sin relación con actividades sustantivas del Ayuntamiento.	1 año
20	Tripticos, dipticos, folletos, revistas o propaganda institucional.	1 año



Procedimientos archivísticos

Las actividades fundamentales para la gestión integral de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo la producción, recepción, organización (clasificación, ordenación y descripción), consulta, valoración y disposición final. Estos procesos se basan en principios como el de procedencia y el respeto al orden original.

En cuanto a los procesos archivísticos a realizar en el Ayuntamiento, entre los que destacan las bajas documentales, transferencias primarias y secundarias de documentos de archivo, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, elaboración de inventarios, elaboración de guía de archivo documental, programa anual de desarrollo archivístico, índice de expedientes clasificados como reservados; entre otros, éstos se apegarán al 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, en tanto no se tengan lineamientos estatales.

De conformidad con la Ley General de Archivos, particularmente en sus artículos 10 y 11, los procedimientos archivísticos deben ejecutarse bajo criterios técnicos que aseguren la autenticidad, confiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos. Esto implica que el Ayuntamiento de Teapa deberá establecer políticas claras para la administración de sus archivos, incluyendo la integración de los instrumentos de control archivístico, la capacitación del personal responsable y la implementación de tecnologías que faciliten la gestión documental. Además, se deberá garantizar el acceso a la información pública conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas, reconociendo que los archivos son una herramienta esencial para el ejercicio de los derechos ciudadanos y la memoria institucional.



2025
AÑO
DE LA
Mujer
Indígena



Catálogo de Disposición Documental

En este apartado se adjunta el Catálogo de Disposición Documental validado por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Secciones, Series y Subseries Comunes

		Identificación		Valoración		Regulación						
Código		Nivel de Descripción Documental	Vigencia Documental	Plazos de Conservación		Técnicas de Selección						
Serie	Subserie			Valor Documental	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
1C				Sección: Legislación								
1C.3		Leyes		X	X		12	13	25		X	
1C.7		Reglamentos		X	X		5	20	25		X	
1C.8		Acuerdos generales		X	X		6	6	12	X		
1C.9		Circulares		X			4	5	9	X		
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X	X		3	9	12	X		
1C.11		Resoluciones		X	X		6	6	12	X		
2C		Sección: Asuntos Jurídicos										
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X	X		10	15	25		X	
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		X	X		6	9	15		X	
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		X	X		10	15	25		X	
2C.6		Asistencia consulta y asesorías		X			6	9	15	X		
2C.8		Juicios contra la dependencia		X	X		15	10	25	X		
2C.9		Juicios de la dependencia		X	X		12	13	25	X		
2C.10		Amparos		X	X		12	13	25	X		
2C.11		Interposición de recursos administrativos		X			6	6	12	X		
2C.13		Inspección y designación de peritos		X			10	5	15	X		
2C.15		Notificaciones		X			9	3	12	X		
2C.18		Derechos humanos		X			6	3	9	X		
3C		Sección: Programación, Organización y Presupuestación										
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación		X	X	X	3	4	7	X		
3C.3		Procesos de programación		X	X	X	6	3	9	X		
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales		X	X	X	3	4	7	X		
3C.6		Registro programático de proyectos especiales		X	X	X	3	4	7	X		
3C.7		Programa operativos anuales		X	X	X	3	4	7	X		



2025
AÑO
Mujer
Indígena



Código		Identificación	Valoración			Regulación				
			Vigencia Documental			Técnicas de Selección				
Serie	Subserie		Valor Documental	Plazos de Conservación	AT	AC	T	E	C	M
4C		Sección: Recursos Humanos								
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			3	3	6		X
4C.3		Expediente único de personal	X			20	5	25	X	
4C.5		Nómina de pago de personal	X		X	10	5	15	X	
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	22	25	X	
4C.9		Control disciplinario	X			3	22	25	X	
4C.10		Descuentos	X			10	15	25	X	
4C.11		Estímulos y recompensas	X			10	15	25	X	
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			4	21	25	X	
4C.16		Control de prestaciones en materia económica	X			4	21	25	X	
4C.17		Jubilaciones y pensiones	X			5	20	25	X	
4C.19		Becas	X			5	20	25	X	
4C.20		Relaciones laborales (Sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X	X		4	8	12	X	
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			3	3	6	X	
4C.24		Curricula de personal	X			10	15	25	X	
5C		Sección: Recursos Financieros								
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	3	9	12	X	
5C.4		Ingresos	X	X	X	3	9	12	X	
5C.5		Libros contables	X	X	X	3	9	12	X	
5C.6		Registros contables (glosa)	X	X	X	3	9	12	X	
5C.10		Financiamiento externo	X	X	X	3	9	12	X	
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	3	9	12	X	
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	3	9	12	X	
5C.19		Pólizas de diario	X	X	X	3	9	12	X	
5C.20		Compras directas	X	X	X	3	9	12	X	
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	3	9	12	X	
5C.22		Control de cheques	X	X	X	3	9	12	X	
5C.23		Conciliaciones	X	X	X	3	9	12	X	
5C.24		Estados financieros	X	X	X	3	9	12	X	
5C.25		Auxiliares de cuenta	X	X	X	3	9	12	X	
6C		Sección: Recursos materiales y Obra pública								
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X	X	3	4	7	X	
6C.3		Licitaciones	X	X	X	3	4	7	X	





Código		Nivel de Descripción Documental	Identificación			Valoración		Regulación				
			Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			
Serie	Subserie		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
6C.4		Adquisiciones	X	X	X	3	4	7	X			
6C.6		Control de contratos	X	X	X	3	4	7	X			
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			3	4	7	X			
6C.15		Arrendamientos	X	X	X	3	4	7	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			4	3	7	X			
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			4	3	7	X			
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	3	5	X			
6C.25		Comité de obra pública	X	X		2	12	14		X		
6C.27		Expedientes unitarios de obras	X	X		7	7	14	X			
7C		Sección: Servicios Generales										
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			X	2	5	7	X		
7C.7		Servicios de transportación	X				2	5	7	X		
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			X	2	5	7	X		
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X				2	3	5	X		
7C.14		Control de combustible	X			X	2	5	7	X		
8C		Sección: Tecnologías y Servicios de la Información										
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X				2	3	5	X		
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	X				3	3	6	X		
8C.16		Administración y servicios de archivo	X	X			3	4	7	X		
	8C.16.1	Integración y desarrollo del sistema institucional de archivos	X	X			3	4	7	X		
	8C.16.2	Integración y desarrollo del grupo Interdisciplinario	X	X			3	4	7		X	
8C.21		Instrumentos de consulta	X				3	3	6	X		
9C		Sección: Comunicación Social										
9C.14		Actos y eventos oficiales	X				1	1	2	X		
10C		Sección: Control y Auditoría de Actividades Públicas										
10C.3		Auditoría	X	X	X	2	13	15		X		
	10C.3.1	Auditorías y Revisiones Internas	X	X	X	2	13	15		X		
	10C.3.2	Auditorías y Revisiones Externas	X	X	X	2	13	15		X		
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X	X	2	13	15		X		
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas		X			2	13	15		X	
10C.11		Responsabilidades	X	X			2	13	15		X	
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X	X			1	3	4		X	
10C.15		Entrega - Recepción	X	X			5	10	15	X		

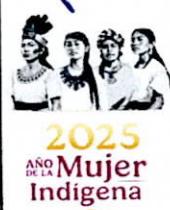




Código		Nivel de Descripción Documental	Identificación			Valoración		Regulación			
			Vigencia Documental			Plazos de Conservación		Técnicas de Selección			
Serie	Subserie		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M
11C		Sección: Planeación, Información, Evaluación y Políticas									
11C.5		Programas y proyectos en materia de política	X			2	4	6	X		
11C.14		Grupo interinstitucional de información (comités)	X	X		2	3	5		X	
11C.18		Informe de gobierno	X			2	4	6	X		
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X	X		2	3	5		X	
11C.21		Normas para la evaluación	X	X		2	3	5		X	
12C		Sección: Transparencia y Acceso a la Información									
12C.4		Unidad de enlace	X			3	4	7	X		
12C.5		Comité de transparencia	X	X		3	4	7		X	
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			3	4	7	X		
12C.7		Portal de transparencia	X			3	4	7	X		
12C.8		Clasificación de información reservada	X	X		3	4	7		X	
12C.9		Clasificación de información confidencial	X	X		3	4	7		X	

Secciones, Series y Subseries Sustantivas

Código		Nivel de Descripción Documental	Identificación			Valoración		Regulación			
			Vigencia Documental			Plazos de Conservación		Técnicas de Selección			
Serie	Subserie		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M
15		Sección: Gobierno Municipal									
15.1		Nombramientos	X			2	2	4	X		
15.2		Actas de cabildo	X	X	X	3	3	6		X	
15.3		Procesos electorales	X	X	X	1	2	3	X		
15.4		Expedición de documentos	X			2	1	3	X		
15.5		Solicitudes de organizaciones religiosas	X			1	3	4	X		
15.6		Registro civil	X	X		2	3	5	X		
15.6.1		Asentamientos	X	X		2	3	5	X		
15.6.2		Adopciones	X	X		2	3	5	X		
15.6.3		Reconocimientos	X			2	3	5	X		
15.6.4		Matrimonios	X			2	3	5	X		
15.6.5		Divorcios	X	X		2	3	5	X		
15.6.6		Defunciones	X			2	3	5	X		
15.6.7		Inscripciones de sentencias	X	X		2	3	5	X		
15.6.8		Expedientes de títulos de lote en panteón	X			2	3	5	X		
15.7		Junta municipal de reclutamiento	X			3	3	6	X		
15.8		Juzgado calificador	X	X		2	5	7	X		
15.8.1		Procedimiento ordinario	X	X		2	5	7	X		





Código		Nivel de Descripción Documental	Identificación			Valoración		Regulación			
			Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		
Serie	Subserie		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M
	15.8.2	Procedimiento con detenido	X	X		2	5	7	X		
	15.8.3	Procedimiento conciliatorio	X	X		2	5	7	X		
	15.9	Permisos y autorizaciones	X	X		2	3	5	X		
25		Sección: Atención y Gestiones Ciudadanas									
25.1		Donaciones	X			2	2	4	X		
25.2		Proyectos y programas sociales	X			2	2	4	X		
35		Sección: Atención a las Mujeres en el Municipio									
35.1		Programas y proyectos para las mujeres	X			2	3	5	X		
35.2		Asesorías y gestiones jurídicas	X	X		10	10	20	X		
35.3		Asesorías psicológicas	X			2	2	4	X		
45		Sección: Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio									
45.1		Programas y proyectos para el desarrollo integral de la Familia	X	X		2	3	5	X		
45.2		Asistencia social a grupos de atención prioritaria	X	X		2	3	5	X		
45.3		Estudios socioeconómicos	X	X		2	3	5	X		
55		Sección: Desarrollo Municipal									
55.1		Programas y proyectos	X			3	5	8	X		
55.2		Rastro municipal	X			3	5	8	X		
55.2.1		Inspecciones sanitarias	X			3	5	8	X		
65		Sección: Educación, Cultura y Recreación Municipal									
65.1		Solicitudes	X			2	2	4	X		
65.2		Proyectos de vinculación	X			1	2	3	X		
65.3		Programas y proyectos para los jóvenes	X			2	2	4	X		
65.4		Programas y proyectos para el sector educativo	X			2	3	5	X		
65.5		Programas y proyectos culturales	X			2	3	5	X		
65.6		Programas y proyectos deportivos	X			2	2	4	X		
75		Sección: Fomento Económico y Turismo									
75.1		Programas y proyectos	X			3	6	9		X	
75.2		Ventanilla Única MYPIMES	X			3	6	9	X		
75.2.1		Programas y eventos	X			3	6	9	X		
75.3		Turismo	X			4	5	9	X		
75.3.1		Eventos	X			4	5	9	X		
75.4		Mejora regulatoria en el municipio	X	X	X	3	4	7		X	
75.4.1		Sistema de apertura rápido de empresa	X	X	X	3	4	7		X	
75.4.2		Expediente de permisos	X		X	3	4	7	X		





Código		Nivel de Descripción Documental	Identificación			Valoración		Regulación		
			Vigencia Documental			Plazos de Conservación		Técnicas de Selección		
Serie	Subserie		Valor Documental	F/C	AT	AC	T	E	C	M
8S		Sección: Ordenamiento Territorial en el Municipio								
8S.1		Trámites para expedición de licencias y permisos	X	X		3	4	7		X
8S.2		Operaciones catastrales	X	X		20	5	25		X
	8S.2.1	Urbanas	X	X		20	5	25		X
	8S.2.2	Rústico	X	X		20	5	25		X
9S		Sección: Política Ambiental y Desarrollo Sustentable en el Municipio								
9S.1		Programas y proyectos en materia ambiental y desarrollo sustentable	X			3	5	8	X	
	9S.1.1	Reforestación y mantenimiento de áreas verdes	X			3	5	8	X	
9S.2		Manejo integral de residuos sólidos, urbanos y plantas de tratamientos de aguas residuales	X			3	4	7	X	
	9S.2.1	Gestión operativa del relleno sanitario	X			3	4	7	X	
9S.3		Educación y promoción de la cultura ambiental	X	X		3	4	7	X	
	9S.3.1	Campañas ambientales	X	X		3	4	7	X	
9S.4		Gestión y regulación ambiental	X			3	4	7		X
	9S.4.1	Trámites ambientales	X			3	4	7		X
	9S.4.2	Denuncias, inspecciones y dictámenes ambientales	X	X		3	4	7	X	
9S.5		Evaluación e información en materia ambiental y desarrollo sustentable	X	X		3	4	7	X	
10S		Sección: Protección Civil Municipal								
10S.1		Trámites y servicios	X			2	2	4		X
10S.2		Informe de actividades	X			2	2	4		X
11S		Sección: Seguridad Pública Municipal								
11S.1		Requerimientos y procesos de dependencias gubernamentales	X	X		5	10	15	X	
11S.2		Procesos jurídicos	X	X		5	10	15	X	
11S.3		Programas y acciones para prevención del delito	X	X		5	10	15	X	
12S		Sección: Tránsito Municipal								
12S.1		Seguimientos de asuntos municipales y estatales	X	X		3	3	6	X	
12S.2		Actividades y reportes del área operativa	X	X		3	3	6	X	
	12S.2.1	Partes de novedades y estado de fuerza	X	X		3	3	6	X	
	12S.2.2	Actas de convenio	X	X		3	3	6	X	
	12S.2.3	Informe policial homologado	X	X		3	3	6	X	
	12S.2.4	Tarjetas informativas	X			3	3	6	X	
12S.3		Trámites y pagos	X	X		3	3	6	X	
	12S.3.1	Expedición de constancias de educación vial	X	X		3	3	6	X	
	12S.3.2	Permisos	X	X	X	3	3	6	X	
	12S.3.3	Infracciones	X	X	X	3	3	6	X	





Hoja de Cierre

En tales términos, siendo las 11 horas, del día 17 de octubre de 2025, a través del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, queda validado y aprobado el instrumento de control archivístico denominado **Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco**, ubicado en Av. Plaza Independencia sin número, Colonia Centro, Teapa, Tabasco, C.P. 86800, que consta de 24 secciones y 132 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

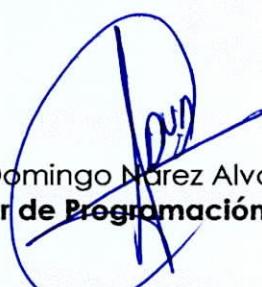
FIRMAS DE APROBACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



Lic. Adrián Melo Villegas
Coordinador de Archivo Municipal



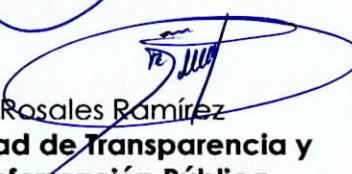
L.C.P. Evangelina de la Cruz Peralta
Contralora Municipal



L.C.P. José Domingo Marez Alvarado
Director de Programación



Lic. Pedro René Mazariego Aguilar
Director de Asuntos Jurídicos



Lic. Daniel Rosales Ramírez
**Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública**



Lic. Egber Emmanuel Tiquet de la Cruz
Coordinador de Informática



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

Dado en la Ciudad de Teapa, Tabasco, en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, bajo el acuerdo **GI-TEAPA/08/2025**, a los diecisiete días de octubre de dos mil veinticinco.