

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC

1C LEGISLACIÓN		
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.	
2C ASUNTOS JURÍDICOS		
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.	
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías.	Expedientes administrativos (de respuesta a otras áreas). Se brinda asistencia y asesoría a los clientes que requieren los servicios del ayuntamiento.
2C.7	Estudios, dictámenes e informes.	Documentación relativa a los estudios y análisis técnicos, legales o administrativos.
2C.8	Juicios de la dependencia	Expedientes (Juicios Laborales, Civiles, Mercantiles)
2C.9	Interposición de recursos administrativos	Juicios (expedientes).
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
CÓDIGO	TÍTULO	
3C.1	Disposiciones en materia de programación.	
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación.	Elaboración de proyectos de programación de cotizaciones

3C.3	Proceso de programación	Documentos soporte del proceso de programación
3C.4	Programa anual de inversión.	Copia del programa anual de inversiones/documentación soporte de los programas y proyectos de inversión.
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales.	Documentación referente al registro de proyectos institucionales.
3C.6	Registro programático de proyectos especiales.	Documentación referente al registro de los proyectos especiales.
3C.7	Programas operativos anuales.	Documentación que integra el programa operativo anual.
3C.8	Disposiciones en materia de organización.	Normatividad en materia de organización
3C.9	Integración y dictamen de manuales de organización.	Se apoya con la documentación necesaria para llevar a cabo los cambios necesarios en los Manuales de Organización.
3C.10	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	Soporte documental de los manuales administrativos.
3C.7	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos.	Documentos relativos a la norma ISO
3C.8	Disposiciones en materia de presupuestación.	Normatividad en materia de presupuestación
3C.9	Programas y proyectos en materia de presupuestación.	Anteproyecto del programa anual de adquisiciones/soporte documental de los programas y proyectos presupuestarios.
3C.10	Análisis financiero y presupuestal.	Reportes en materia presupuestal.
3C.11	Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	Documentación referente a los reportes elaborados para el cumplimiento a obligaciones en materia de control y evaluación del gasto.
4C	RECURSOS HUMANOS	
	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
	(ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)	
CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.	Documentación relacionada con la normatividad en materia de recursos humanos.
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.	Prácticas de transformación en clima y cultura de organizacional.
4C.3	Integración del expediente único de personal.	Manejo, control y actualización de los expedientes de personal.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas.	Control de las plazas autorizadas en el presupuesto de egresos, para cubrir las necesidades de las áreas administrativas.

4C.5	Nómina de pago de personal.	Control y registro en que se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas por concepto de sueldos y salarios.
4C.6	Reclutamiento y selección de personal.	Reclutamiento y selección de personal para cubrir las necesidades de operación de las áreas administrativas.
4C.7	Control de asistencia.	Control y registro de las incidencias del personal que labora en el ayuntamiento.
4C.8	Descuentos	Control de descuentos, por inasistencias, así como registrar las incidencias en la nómina de pagos de personal.
4C.9	Estímulos y recompensas.	Manejo y control puntual de las incidencias del personal.
4C.10	Evaluación del desempeño.	Cédulas de evaluación de desempeño de servidores públicos.
4C.11	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	Formatos de asistencia a cursos externos, internos y constancias de los mismos.
4C.12	Expedición de constancias y credenciales	Manejo de control de constancias laborales y entrega de credenciales a todo el personal.
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
	(ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)	
CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros contabilidad gubernamental.	Normatividad contable y presupuestal aplicable.
5C.5	Libros contables	Libro mayor, libro diario y libro de inventarios y balances.
5C.15	Transferencias de presupuesto	Documentación soporte de las adecuaciones presupuestales.
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	Documentación soporte de las adecuaciones presupuestales.
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Pólizas contables y presupuestales con documentación soporte.
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Pólizas contables y presupuestales con documentación soporte.
5C.19	Pólizas de diario	Pólizas contables y presupuestales con documentación soporte.
5C.22	Control de cheques	Resumen de cheques registrados.
5C.23	Conciliaciones	Se realizan conciliaciones con el área de contabilidad/conciliaciones bancarias, presupuestales, activo fijo, entre otras.
5C.24	Estados financieros	Carpetas mensuales de Estados Financieros.

5C.25	Auxiliares de cuentas	Reportes auxiliares de cuentas contables y presupuestales.
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Carpetas mensuales de Estados de Ejercicio Presupuestal.
5C.27	Fondo rotatorio	Copia de comprobantes de gastos realizados (por caja chica).
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
(ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		
CÓDIGO	TÍTULO	
6C1.	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	Oficios y soporte documental en la materia.
6C4.	Adquisiciones.	Expedientes de órdenes de compra de bienes e insumos. Documentación soporte de procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas.
6C4.1	Licitación Pública	Expediente con documentación en proceso.
6C4.2	Invitación a cuando menos tres personas.	Expediente con documentación en proceso.
6C4.3	Adjudicación directa.	Expediente con documentación en proceso.
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos.	Se realizan conciliaciones en algunos contratos,
6C.6	Contratos	Seguimiento de contratos celebrados con proveedores y prestadores de servicios.
6C.7	Seguros y fianzas	Pólizas de seguros y fianzas contratados/fianzas por anticipo y cumplimiento de contrato.
6C.13	Conservación y mantenimiento de infraestructura física.	Control de mantenimiento realizado.
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Expediente de los proveedores que forman parte del catálogo.
6C.15	Arrendamientos	Expedientes de órdenes de compra de arrendamientos
6C.16	Inventario físico y control de bienes muebles.	Resguardos. Documentos de los inventarios físicos entre almacén y el área contable.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	Venta de bienes muebles, desecho de papel, etc.
7C	SERVICIOS GENERALES	
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
(ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		

CÓDIGO	TÍTULO	
7C.3	Servicios básicos.	Comprobantes de los pagos realizados y control de consumos relativos a energía eléctrica, agua, predial, etc.
7C.5	Servicios de seguridad pública.	Copia de los comprobantes de pago.
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	Documentos de mantenimiento realizado por personal externo.
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.	Solicitudes de contratación para la adjudicación, compra, renovación de servicios de conservación, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo e instalación de equipo de cómputo para el uso de mejora continua dentro del municipio.
7C.13	Control de parque vehicular.	Registro y control de mantenimiento de vehículos del ayuntamiento.
7C.14	Control de combustible.	Comprobantes del suministro de gasolina, lubricantes y aditivos al parque vehicular.
7C.16	Protección civil.	Carpetas y actas.
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
(ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		
CÓDIGO	TÍTULO	
8C.5	Desarrollo de infraestructura del portal de internet de la dependencia o entidad.	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivos al portal de internet.
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática.	Programas y proyectos de los servicios que proporciona.
8C.9	Desarrolló informático.	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los programas internos y extensos que se administran dentro del ayuntamiento
8C.10	Seguridad informática.	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los programas de seguridad.
8C.11	Desarrollo de sistemas.	Sistemas internos y externos para la mejora de rendimiento de los procesos que se ejercen dentro de la entidad para la actualización constante.
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información.	Servicio de desarrollo de proyectos y/o programas para el control, gestión, organización, digitalización del archivo.
8C.16	Administración y servicios de archivo.	Documentación de conocimiento del área/control interno de archivo, préstamo y entrada de expedientes.

8C.21	Instrumentos de consulta.	Muestras para la consulta de materiales con los que fueron elaborados los productos.
8C.24	Productos para la divulgación de servicios.	Productos para dar a conocer los servicios que ofrece la empresa
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet.	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los programas internos y extensos que se administran dentro del ayuntamiento
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
(ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		
CÓDIGO	TÍTULO	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.	Manuales y reglamentos sobre acceso a la información.
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	Oficios, comunicados y requerimientos.
12C.5	Comité de información	Actas, lista de asistencia y orden del día.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Formato de recepción, oficios y formato de respuesta.
12C.7	Portal de transparencia	Seguimiento a las obligaciones de transparencia, actualización, oficios e información y modificaciones.
12C.8	Clasificación de información	Índice de expedientes reservados/documentación clasificada como reservada.
12C.10	Sistemas de datos personales.	Sistema personal, oficios y actualizaciones.