

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTA Y CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

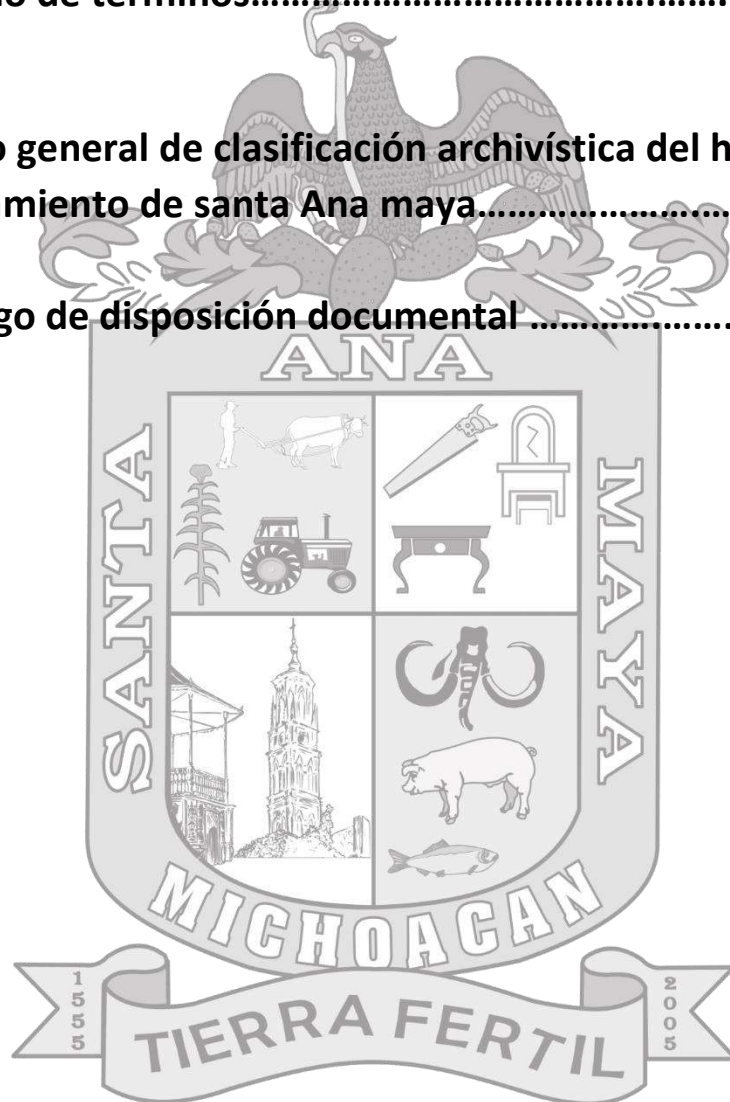
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SANTA ANA MAYA MICHOACÁN.



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA
MICHOACÁN.

Índice

I. Presentación.....	2
II. Objetivo general.....	2
III. Marco jurídico.....	3
IV. Glosario de términos.....	3
V. Cuadro general de clasificación archivística del h. ayuntamiento de santa Ana maya.....	8
VI. Catálogo de disposición documental	31



I. Presentación

La continuada labor administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Santa Ana Maya Michoacán, desde las primeras décadas del siglo XIX hasta nuestros días, ha generado un cúmulo de información que constituye la memoria documental institucional de Santa Ana Maya, conservada en el Archivo General Municipal.

La documentación que integra esta memoria, por una parte, es la fuente imprescindible para el conocimiento de la historia local y de las localidades vecinas, particularidad que le confiere el sitio de honor en el marco del patrimonio histórico y cultural de Santa Ana Maya y le hace partícipe de un alto valor en tanto parte del patrimonio documental de la Nación. Por otro lado, en un ámbito pragmático, esta información aporta el imprescindible sustento documental para la toma de decisiones tendientes a la resolución de problemas en las dependencias más importantes de la Administración Municipal.

Por tales motivos, la reglamentación en torno a la administración de esos valiosos documentos es materia de interés prioritario para el gobierno municipal, por lo que ahora ha impulsado el establecimiento puntual de sus directrices, proceso del que participa la emisión del presente Manual.

En ese sentido, es necesario clasificar la información con que cuenta las dependencias, a través de instrumentos que permitan dar certeza de los expedientes, como el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General. En razón de esto, se ha elaborado el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental, que serán las herramientas claves para llevar a cabo la valoración de los documentos, pues contiene los plazos de conservación que detectan a cada una de las series durante su ciclo vital; además de ser el instrumento para el manejo del archivo; documento técnico realizado con la finalidad de brindar elementos generales que permita a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico establecer el sistema de clasificación de los documentos, coherente y homogéneos, basado en principios archivísticos.

II. Objetivo general

Dirigido al personal del Archivo General Municipal, este manual tiene como propósito orientar y facilitar su trabajo dentro de la unidad administrativa, para que futuras revisiones y actualizaciones mejoren su disposición y aseguren su vigencia, también tiene como finalidad orientar a la ciudadanía acerca de cualquier duda o información que se disponga, así mismo está disponible y abierta la página de transparencia del municipio.

III. Marco Jurídico – Normativo

Contexto normativo Derivado de la emisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es obligatorio elaborar la Guía simple de archivos, de cada dependencia o entidad y publicarla en los portales institucionales, la cual deberá actualizarse anualmente, ordenamiento que actualmente es reforzado por la Ley General de Archivos.

Ley de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Publicada en el periódico oficial del 15 de junio de 2016 tomo: CLXIV, NUMERO: 90, octava sección.

Ley Orgánica Municipal.

Ley publicada en la sección décima del periódico oficial, del estado de Michoacán, el día lunes 31 de diciembre del 2001.

Ley De General Archivos.

Nueva ley de archivos publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2008.

Ley federal de archivos.

Nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 23 de enero de 2012.

Ley de archivos administrativos e históricos del estado de Michoacán de Ocampo

Publicado en el periódico oficial, el miércoles 03 de marzo de 2004, tomo CXXXIII, No. 3

IV. Glosario De Términos

Área coordinadora de archivos

Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Archivo

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades

Archivo de trámite

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo de concentración

Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo histórico

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional o cultural en poder de particulares

Archivo administrativo actualizado

Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo contable original

Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones Comunes (C)

Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S)

Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

Clasificación archivística

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados

Cuadro general de clasificación archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final

Guía simple de archivo

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Ciclo vital del documento

Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite. El ciclo vital se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Fase activa: su conservación temporal en el Archivo de Concentración

Fase semi-activa: hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico

Fase inactiva: su eliminación.

Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales: un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Área generadora de la documentación

Áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la dependencia, ramo, poder, órgano autónomo o entidad paraestatal.

Documento de archivo

El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Sección

Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido de homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie documental

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Documento histórico

Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada.

Documento electrónico

Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Datos personales

La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Administración de documentos

Conjunto de métodos y prácticas, destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Patrimonio documental

Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Conservación de archivos

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Transferencia

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Inventarios documentales

Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Principio de conservación

Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de procedencia

Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Principio de integridad

Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Principio de disponibilidad

Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Disposición documental

Es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del sistema institucional de archivos, así como determinar su disposición documental.

Valoración documental

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valor documental

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental

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.

Plazo de conservación

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Muestreo archivístico

Técnica de la valoración documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos — numéricos, alfabéticos, topográficos— o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

Información

confidencial

I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la LFTAIPG.

II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Información reservada

Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Información

Pública

Gubernamental.

Baja documental

La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental están determinados en el catálogo de disposición documental.

Destino final

Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Sistema institucional de archivos

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Metadato

Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Sujetos

obligados

A) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; **b)** El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; **c)** El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; **d)** Los órganos constitucionales autónomos; **e)** Los tribunales administrativos federales y **f)** Cualquier otro órgano federal.

V. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Conforme a lo establecido en la ley general de archivos hago muestra del cuadro de clasificación archivística del H. Ayuntamiento De Santa Ana Maya.

Su clasificación obedece al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica funcional de la dependencia o entidad y su implementación permite la identificación y agrupación sistemática de documentos semejantes con características comunes, teniendo (para nuestro caso) como base la estructura orgánico-funcional del H. Ayuntamiento De Santa Ana Maya y los trámites administrativos a su cargo en el ejercicio de sus funciones, cabe señalar que el cuadro de clasificación archivística es un instrumento importante para la localización de documentos.

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
1S	Presidencia	1S.1	correspondencia	1S.1.1 Enviados
				1S.1.2 Recibidos
				1S.1.3 Dependencias de gobierno
		1S.2	Informes de actividades	1S.2.1 Trimestrales
				1S.2.2 metas cumplidas
		1S.3	Seguridad Publica	1S.3.1 Partes de Novedades
				1S.3.2 Remisiones
		1S.4	Solicitudes Ciudadanas Tesorería	1S.4.1 Apoyos económicos
				1S.4.2 Recursos Humanos
		1S.5	Solicitudes Ciudadanas Oficialía Mayor	1S.5.1 Vales de Combustible
1S.5.2 Servicios Municipales				
1S.6	Solicitudes Ciudadanas Desarrollo Municipal	1S.6.1 Apoyos con teja y cemento		
1S.7	Solicitudes Ciudadanas Obras Publicas	1S.7.1 Servicios y obras		
1S.8	Solicitudes de Escuelas	1S.8.1 Apoyos con construcción, poda, material y servicios		
1S.9	Solicitudes Ciudadanas DIF	1S.9.1 Apoyos con traslado a citas medicas		
1S.10	Secretario particular	1S.10.1 Agenda		

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACÁN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE		
2S	Regidurías	2S.1	Correspondencia	2S.1.1 Enviados		
				2S.1.2 Recibidos		
				2S.1.3 Oficios Recibidos de Sesiones de Cabildo		
						2S.1.4 Invitaciones
				2S.2	Comisión De obras Públicas y Comercio.	2S.2.1 Informes Trimestrales
						2S.2.2 Informe Anual
						2S.2.3 Metas cumplidas
						2S.2.4 Correspondencia
						2S.2.5 Invitaciones
						2S.2.6 Comité Municipal de Salud
						2S.2.7 Comité de Obra Pública Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
						2S.2.8 Expediente Personal
				2S.3	Comisión De Educación Pública, Cultura y Turismo	2S.3.1 Informes Trimestrales
						2S.3.2 Informe Anual
						2S.3.3 Metas cumplidas
		2S.3.4 Correspondencia				
		2S.3.5 Invitaciones				
		2S.3.6 Comité Municipal de Salud				
		2S.3.7 Asociación Internacional de Ciudades Educadoras.				
		2S.3.8 Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.				
				2S.3.9 Expediente Personal		

		2S.4	Comisión De Desarrollo Urbano, Fomento Industrial y Desarrollo Rural.	2S.4.1 Informes Trimestrales 2S.4.2 Informe Anual 2S.4.3 Metas cumplidas 2S.4.4 Correspondencia 2S.4.5 Invitaciones 2S.4.6 Comité Municipal de Salud 2S.4.7 Comité de Desarrollo Rural 2S.4.8 Expediente Personal
		2S.5	Comisión De Salud y Asistencia Social.	2S.5.1 Informes Trimestrales 2S.5.2 Informe Anual 2S.5.3 Metas Cumplidas 2S.5.4 Correspondencia 2S.5.5 Invitaciones 2S.5.6 Comité Municipal de Salud 2S.5.7 Comité en seguridad en Salud y el Comando Operativo de Seguridad en Salud de la Jurisdicción Sanitaria No 01 2S.5.8 Expediente Personal
		2S.6	Comisión De Planeación, Programas y Desarrollo.	2S.6.1 Informes Trimestrales 2S.6.2 Informe Anual 2S.6.3 Metas cumplidas 2S.6.4 Correspondencia 2S.6.5 Invitaciones 2S.6.6 Comité Municipal de Salud 2S.6.7 Comité de Desarrollo Rural 2S.6.8 Comité de Obra Pública Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio. 2S.6.9 Comité de Seguridad Publica 2S.6.10 Expediente Personal
				2S.7.1 Informes Trimestrales 2S.7.2 Informe Anual 2S.7.3 Metas cumplidas 2S.7.4 Correspondencia

		2S.7	Comisión De Ecología, Deporte y Asuntos Migrantes.	2S.7.5 Invitaciones 2S.7.6 Comité Municipal de Salud 2S.7.7 Comité de Obra Pública Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio. 2S.7.8 Comité de Seguridad Publica 2S.7.9 Expediente Personal
		2S.8	Comisión De la Mujer, Juventud Y Acceso a La Información Pública.	2S.8.1 Informes Trimestrales 2S.8.2 Informe Anual 2S.8.3 Metas cumplidas 2S.8.4 Correspondencia 2S.8.5 Invitaciones 2S.8.6 Comité Municipal de Salud 2S.8.7 Comité de Obra Pública Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio. 2S.8.8 Asociación Internacional de Ciudades Educadoras. 2S.8.9 Comité de Seguridad Publica 2S.8.10 comité de transparencia acceso a la información pública y protección de datos personales del municipio de Santa Ana Maya, Michoacán 2S.8.11 Expediente Personal

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
3C	Sindicatura	3C.1	Correspondencia	3C.1.1 Enviados 3C.1.2 Recibidos 3C.1.3 Citatorios
		3C.2	Cartas	3C.2.1 Carta de Buna Conducta 3C.2.2 Carta Poder
		3C.3	Informes de actividades	3C.3.1 Trimestrales 3C.3.2 Metas cumplidas 3C.3.3 Informes Anuales
		3C.4	Asuntos Jurídicos	3C.4.1 Contratos 3C.4.2 Convenios 3C.4.3 Liquidaciones 3C.4.4 Causas Penales 3C.4.5 Juicios 3C.4.6 Notificaciones
		3C.5	Certificaciones	3C.5.1 Arrendamiento para programa 3C.5.2 Extravió de placa 3C.5.3 Integración 3C.5.4 Ganado 3C.5.5 Cesión de derechos de patente 3C.5.6 Registro de fierro 3C.5.7 Situación en el Municipio 3C.5.8 Extravió de credencial 3C.5.9 Embarcación 3C.5.10 VO.BO. Ganado
		3C.6	Acuerdos	3C.6.1 Convenios por conciliación 3C.6.2 Actas Circunstanciada de hechos 3C.6.3 Recibos por conciliación 3C.6.4 Licencias

		3C.7	Sesiones	3C.7.1 Extraordinarias 3C.7.2 Ordinarias 3C.7.3 Solemnes
		3C.8	Inventario	3C.8.1 Resguardo General

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO

H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
4S	Secretaría	4S.1	Actas	4S.1.1 Ordinaria
				4S.1.2 Extraordinaria
				4S.1.3 Solemne
		4S.2	Correspondencia	4S.2.1 Enviados
				4S.2.2 Recibidos
				4S.2.3 Comisiones
		4S.3	Factura	4S.3.1 Comprobaciones
		4S.4	Informes De Actividades	4S.4.1 Trimestrales
				4S.4.2 Metas Cumplidas
		4S.5	Servicio Social	4S.5.1 Solicitud De Servicio Social
				4S.5.2 Carta De Liberación
		4S.6	Operador Junta Municipal De Reclutamiento	4S.6.1 Cartillas Militares
				4S.6.2 Informes Mensuales
				4S.6.3 Entrega De Balance De Cartillas
				4S.6.4 Lista De Registros
4S.6.5 Informe Anual Por Nivel De Estudios				
4S.6.6 Balance De Cartillas				
4S.7	Nombramientos	4S.7.1 Nombramientos De Delegados Y Subdelegados		
		4S.7.2 Nombramiento De Autoridades		
		Certificaciones	4S.8.1 De Ingresos	

		4S.8		4S.8.2 De Origen Y Vecindad 4S.8.3 De Identidad 4S.8.4 De Concubinato 4S.8.5 De Sobrevivencia 4S.8.6 De Buena Conducta 4S.8.7 De Modo Honesto De Vivir 4S.8.8 De Doble Nombre 4S.8.9 De Permiso A Menor 4S.8.10 De Acreditación A Negocio 4S.8.11 De Registro De Fierro 4S.8.12 Certificados
		4S.9	Permisos	4S.9.1 Para Eventos 4S.9.2 Jaripeos 4S.9.3 Quema De Pólvara
		4S.10	Coordinación De Deportes	4S.10.1 Cedula De Inscripción 4S.10.2 Eventos Deportivos 4S.10.3 Informe De Actividades 4S.10.4 Correspondencia 4S.10.5 Comprobaciones
		4S.11	Coordinación De Comunicación Social	4S.11.1 Informes Trimestrales. 4S.11.2 Redes Sociales.
		4S.12	Coordinación de Biblioteca	4S.12.1 Correspondencia 4S.12.2 Informe De Actividades 4S.12.3 donaciones 4S.12.4 inventarios 4S.12.5 préstamo de libros 4S.12.6 reglamento 4S.12.7 talleres
		4S.13	Archivo General Municipal	4S.13.1 Correspondencia 4S.13.2 Servicios Al Publico 4S.13.3 Inventarios documentales 4S.13.4 Catalogo De Disposición Documental 4S.13.5 Cuadro General De Clasificación Archivística 4S.13.6 Guía Simple

				4S.13.7 Informes De Actividades 4S.13.8 Solicitudes 4S.13.9 Reglamento 4S.13.10 Índice de expedientes clasificados como reservados 4S.13.11 Plan Anual de Desarrollo Archivista
				4S.14.1 Tenencia Huacao 4S.14.2 San Nicolás Cuiritzeo 4S.14.3 El Salto I 4S.14.4 El Salto II 4S.14.5 La Loma 4S.14.6 Puerto De Cabras 4S.14.7 La Ladera 4S.14.8 Potzundareo 4S.14.9 Potzundareo Norte 4S.14.10 San Rafael Del Carrizal 4S.14.11 El Toronjo 4S.14.12 Rancho Nuevo 4S.14.13 Col. Guadalupe 4S.14.14 El Cuervo 4S.14.15 La Mesarica 4S.14.16 Col. Buena Vista 4S.14.17 La Lobera
		4S.14	Encargados Del Orden	



CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
5S	Tesorería	5S.1	Contabilidad	5S.1.1 Pólizas Egresos
				5S.1.2 Pólizas Ingresos
				5S.1.4 Pólizas Diario
				5S.1.5 Conciliaciones Bancarias
				5S.1.6 Expediente Fiscal
				5S.1.7 Expediente Bancos
				5S.1.8 Cuentas Publicas
				5S.1.9 Auditorias
				5S.1.10 Ley de Ingresos
				5S.1.11 Presupuestos Egresos e Ingresos
				5S.1.12 Conciliaciones Bancarias
				5S.2
		5S.2.2 Traslados de dominio (fusiones, desgloses, títulos de propiedad y altas de predio)		
		5S.2.3 Solicitud de apoyo para pago de predial		
		1555	5S.3	Agua Potable
5S.4	Ingresos	5S.4.1 Cortes de caja por día		
		5S.4.2 Títulos de perpetuidad		
		5S.4.3 Multas de seguridad publica		
		5S.4.4 Licencias varias		
		5S.4.5 Licencias con venta de bebidas		
5S.5	Recursos Humanos	5S.5.1 Nomina por mes.		
		5S.5.2 Incidencias.		
		5S.5.3. Convenios (Liquidaciones Finiquitos).		
		5S.5.4 correspondencia.		

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO

H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
6S	Oficialía Mayor	6S.1	correspondencia	6S.1.1 Enviados 6S.1.2 Recibidos
		6S.2	Informes de actividades	6S.2.1 Trimestrales 6S.2.2 metas cumplidas
		6S.3	Pago a Proveedores	6S.3.1 Padrón de Proveedores 6S.3.2 Expedientes de Requisiciones de compra 6S.3.3 Pago realizado a Proveedores 6S.3.4 Pago de Facturas de combustible
		6S.4	Servicios Municipales	6S.4.1 Parques y Jardines 6S.4.2 Material y Herramienta 6S.4.3 Alumbrado Publico 6S.4.4 Herrería 6S.4.5 Panteón 6S.4.6 Aseo Publico
		6S.5	Rastro Municipal	6S.5.1 Certificado de Sacrificio
		6S.6	Panteón Municipal	6S.6.1 Actas de Inhumación
		6S.7	Pagos y Recibos de C.F.E.	6S.7.1 Edificios de Presidencia Municipal 6S.7.2 Pozos de Agua Potable
		6S.8	Reportes	6S.8.1 Alumbrado Publico
		6S.9	Materiales Pétreos y Maquinaria Pesada	6S.9.1 Retroexcavadora 6S.9.2 Volteos 6S.9.3 Balastre
		6S.10	Coordinación de Parque Vehicular	6S.10.1 Catalogo de Vehículos 6S.10.2 Facturas de mantenimiento Vehicular 6S.10.3 Bitácora de trabajo

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
7S	Obras Públicas Y Urbanismo Municipal	7S.1	correspondencia	7S.1.1 Enviados 7S.1.2 Recibidos 7S.1.3 solicitudes de obras
		7S.2	Informes de actividades	7S.2.1 Trimestrales 7S.2.2 metas cumplidas
		7S.3	Servicio social	7S.3.1 liberación de servicio social a estudiantes
		7S.4	Certificaciones	7S.4.1 certificación de documentos para expedientes de obras
		7S.5	Realización de Obras	7S.5.1 FAIS 7S.5.2 FAEISPUM 7S.5.3 Invitación A Cuando Menos Tres Personas 7S.5.4 Adjudicación Directa 7S.5.5 Administración Directa
		7S.6	Coordinación de Urbanismo Municipal	7S.6.1 Subdivisiones 7S.6.2 Números Oficiales 7S.6.3 Fusiones 7S.6.4 Permisos de Construcción 7S.6.5 Deslindes 7S.6.6 Licencias de Uso de Suelo (Aprobación) 7S.6.7 autorización definitiva de permisos para fraccionamientos 7S.6.8 Revisión de Fraccionamientos 7S.6.9 Avalúos Catastrales 7S.6.10 actualización Catastral 7S.6.11 oficios para vialidades libres de escombro o material de construcción 7S.6.12 informes

				7S.6.13 correspondencia
--	--	--	--	-------------------------

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
8S	Reglamentos	8S.1	Correspondencia	8S.1.1 Enviados 8S.1.2 Recibidos
		8S.2	Informes de actividades	8S.2.1 Trimestrales 8S.2.2 metas cumplidas
		8S.3	Permisos	8S.3.1 Permisos de poda 8S.3.2 Permisos de tala 8S.3.3 Permisos de poda y tala 8S.3.4 Permisos de perifoneo 8S.3.5 Permisos para publicidad 8S.3.6 Permisos anuales por ocupación de vía pública 8S.3.7 Permisos provisionales 8S.3.8 Permiso por ocupación de vía pública 8S.3.9 Permiso para venta de cerveza y micheladas en establecimiento 8S.3.10 Permiso para solicitar apoyo ciudadano 8S.3.11 Permiso de extensión de horario 8S.3.12 Permiso para realizar colecta económica 8S.3.13 Permiso para base de sitio 8S.3.14 Permiso para base de radio 8S.3.15 Permiso anual por ocupación de vía pública y perifoneo 8S.3.16 Permiso para venta de productos curativos en vía pública 8S.3.17 Permiso para quemas
				8S.4.1 Solicitud de expedición de licencias de establecimientos.

		8S.4	Solicitudes	8S.4.2 Solicitud de poda 8S.4.3 Solicitud de tala 8S.4.4 Solicitud de tala y poda 8S.4.5 Solicitud de apoyo
		8S.5	Notificaciones	8S.5.1 Notificaciones para establecimientos 8S.5.2 Notificaciones para comerciantes con venta de pirotecnia 8S.5.3 Notificaciones para Ley Seca 8S.5.4 Notificaciones para cumplimiento de reglamentación municipal 8S.5.5 Notificaciones a asociaciones 8S.5.6 Notificaciones para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas 8S.5.7 Notificaciones para comerciantes
		8S.6	Actas	8S.6.1 de Inspección
		8S.7	Recibos	8S.7.1 Recibos de pago por ocupación de vía pública 8S.7.2 Recibos por ocupación de vía pública en tianguis 8S.7.3 Recibos por ocupación de vía pública en calzada del panteón para día de muertos 8S.7.4 Recibos por ocupación de vía pública para día de reyes 8S.7.5 Recibos por fiestas patronales 8S.7.6 Recibos por ocupación de vía pública para venta de quesadillas 8S.7.7 Recibos de pago por permiso de perifoneo 8S.7.8 Recibos de pago por permiso de publicidad 8S.7.9 Recibos de pago por permiso de extensión de horario 8S.7.10 Recibos de pago por expedición de licencias municipales 8S.7.11 Recibos de pago por renovación de licencias municipales 8S.7.12 Recibos de pago por permiso de ocupación de vía pública anual

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
9S	Desarrollo Social y Rural	9S.1	Correspondencia	9S.1.1 Enviados
				9S.1.2 Recibidos
		9S.2	Informes de actividades	9S.2.1 Trimestrales
		9S.3	Actas de Asamblea	9S.3.1 Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS)
				9S.3.2 Listas de asistencia
		9S.4	Cooperativas de Pescadores	9S.4.1 El Monte de Santa Ana Maya
				9S.4.2 San Isidro Labrador de la Lobera
				9S.4.3 San Rafael del Carrizal
				9S.4.4 Nueva Esperanza de San Nicolás Cuiritzeo
				9S.4.5 San Buenaventura de la Lobera
				9S.4.6 Guadalupe del Toronjo
		9S.5	Programas desarrollo Social	9S.5.1 Estufas Ecológicas Federales
				9S.5.2 Calzado Escolar
				9S.5.3 Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores
				9S.5.4 Vende Más
				9S.5.5 Estufas Ecológicas Municipales
				9S.5.6 Almacenamiento de Agua y Mejoramiento de Vivienda
9S.5.7 Lámina Galvanizada				
9S.5.8 Paquetes de Carretillas				
9S.5.9 Apoyo con Teja de cemento blanca chica				
9S.5.10 Estufas Ecológicas pequeñas				
9S.5.11 Becarios (Jóvenes Construyendo el Futuro)				
			9S.6.1 1ra. Feria del Pescado	

		9S.6	Programas de Desarrollo Rural	<p>9S.6.2 Fertilizante Químico</p> <p>9S.6.3 Inscripción de Socios ante la Junta Local de Sanidad Vegetal "Generalísimo Morelos"</p> <p>9S.6.4 Adquisición de Semilla Milpal</p> <p>9S.6.5 Adquisición de Semilla Toscano (Unisem)</p> <p>9S.6.6 Adquisición de Semilla Barriga</p> <p>9S.6.7 Adquisición de Semilla Novasem</p> <p>9S.6.8 Adquisición de Semilla Ceres</p> <p>9S.6.9 Adquisición de Semilla Calvario</p> <p>9S.6.10 Apoyo de Insistidas para plagas (cipermetrina)</p> <p>9S.6.11 Biofertilizante Orgánico Ekoterrane</p> <p>9S.6.12 Bombas para Fumigar</p> <p>9S.6.13 Reforestaciones</p>
		9S.7	Coordinación de Atención al Migrante	<p>9S.7.1 Palomas Mensajeras</p> <p>9S.7.2 Apostilles</p> <p>9S.7.3 Traducciones</p> <p>9S.7.4 correspondencia</p>



CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
10S	Contraloría Municipal	10S.1	Correspondencia	10S.1.1 Enviados 10S.1.2 Recibidos 10S.1.3 Invitaciones
		10S.2	Informes de Actividades	10S.2.1 Trimestrales 10S.2.2 Metas cumplidas
		10S.3	Transparencia	10S.3.1 Solicitudes Vía Plataforma Nacional 10S.3.2 Respuesta a solicitudes 10S.3.3 Actas de Sesión
		10S.4		Carta Compromiso
		10S.5	Declaración de Situación Patrimonial	10S.5.1 Inicial 10S.5.2 Modificación 10S.5.3 Final 10S.5.4 Amonestaciones
		10S.6	Plan de Trabajo	10S.6.1 Anual
		10S.7	Buzón Ciudadano	10S.7.1 Quejas 10S.7.2 Sugerencias
		10S.8	Revisión y Auditorías Internas	10S.8.1 Observaciones
		10S.9	Informe del Avance Programático Presupuestario	10S.9.1 Anexos 5 Y 6
		10S.10	Encargado de Transparencia	10S.10.1 Correspondencia. 10S.10.2 Formatos de Transparencia. 10S.10.3 Pagina Web.
		10S.11	Reporte de Reloj Checador	10S.11.1 Copia de la Hora de Entrada y Salida de Todo el Personal
		10S.12		Acta de Entrega a Recepción
		10S.13		Actas Administrativas
		10S.14		Actas de Comité de COPLADEMUN
		10S.15		Procesos de Investigación Interna

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
11S	DIF Municipal	11S.1	correspondencia	11S.1.1 Enviados 11S.1.2 Recibidos 11S.1.3 solicitudes
		11S.2	Informes de actividades	11S.2.1 Trimestrales 11S.2.2 metas cumplidas
		11S.3	Servicio social	11S.3.1 solicitudes de apoyo 11S.3.2 Elaboración de tarjetas
		11S.4	Programas alimentarios	11S.4.1 solicitudes de mobiliario 11S.4.2 informes mensuales 11S.4.3 Informes trimestrales
		11S.5	Proyectos productivos	11S.5.1 solicitudes de mobiliario 11S.5.2 informe mensuales 11S.5.3 Informe trimestral
		11S.6	Estancia del Adulto Mayor	11S.6.1 solicitudes de material 11S.6.2 informes trimestrales 11S.6.3 invitaciones
		11S.7	CECADES	11S.7.1 Convocatorias. 11S.7.2 solicitudes de material 11S.7.3 informes mensuales
		11S.8	Cocina Comunitaria	11S.8.1 informes trimestrales
		11S.9	CAIC	11S.9.1 Invitaciones 11S.9.2 solicitudes de material 11S.9.3 eventos 11S.9.4 informes mensuales

		11S.10	UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)	11S.10.1 consultas 11S.10.2 solicitudes de material 11S.10.3 canalizaciones 11S.10.4 informes mensuales
		11S.11	Asesoría jurídica	11S.11.1 Convenios 11S.11.2 invitaciones 11S.11.3 Expedientes ciudadanos

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
12S	Seguridad Publica	12S.1	Correspondencia	12S.1.1 Enviados 12S.1.2 Recibidos 12S.1.3 Comisiones 12S.1.4 Avisos
		12S.2	Partes de Novedades	
		12S.3	Bitácoras	12S.3.1 Bitácoras de Combustible 12S.3.2 Bitácoras de Inegi 12S.3.3 Bitácoras de Protección a victima 12S.3.4 Bitácoras de Violencia de Genero 12S.3.5 Bitácoras de Telecomm
		12S.4	Expedientes del personal	
		12S.5	Faltas Administrativas	
		12S.6	Asesor Jurídico	12S.6.1 Altas del personal 12S.6.2 Bajas del Personal 12S.6.3 Despidos Injustificados 12S.6.4 Contestación a quejas y/o aclaraciones
		12S.7	Remisiones	
		12S.8	Cartas de Antecedentes No Penales	

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO

H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
13S	Protección Civil	13S.1	Expediente ambulancias	13S.1.1 permisos 13S.1.2 avisos de funcionamiento 13S.1.3 tarjetas de circulación
		13S.2	Expediente consultorio	13S.2.1 Aviso de funcionamiento 13S.2.2 Bitácora RPBI 13S.2.3 Control de botiquín de urgencias
		13S.3	Expediente de personal	13S.3.1 operativos 13S.3.2 voluntarios
		13S.4	Informe de actividades	13S.4.1 metas cumplidas por trimestre 13S.4.2 trimestrales
		13S.5	Convenios	13S. 5.1 con centro de salud 13S 5.2 Para albergues 13S.5.3 Para centros de acopio
		13S.6	Normatividad interna	13S.6.1 programa interno 13S.6.2 manual de organización 13S.6.3 planes de contingencia
		13S.7	Correspondencia	13S.7.1 oficios recibidos 13S.7.2 oficios enviados 13S.7.3 invitaciones
		13S.8	Reporte de servicios	13S.8.1 FRAP'S 13S.8.2 CRUM'S
		13S.9	Coordinación medica	13S.9.1 examen de integridad 13S.9.2 protocolos prehospitalarios 13S.9.3 notas de valoración
		13S.10	Coordinación de capacitación	13S.10.1 bitácora de constancias 13S.10.2 vistos buenos 13S.10.3 actas circunstanciales 13S.10.4 bitácora de capacitaciones 13S.10.5 simulacros

				13S.10.6 dictamen de riesgo
		13S.11	coordinación operativa	13S.11.1 control de kilometraje 13S.11.2 bitácora de guardias 13S.11.3 plan operativo 13S.11.4 control de insumos 13S.11.5 control de combustible



CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO		H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.		
CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
14S	Organismo Operador Del Agua Potable Alcantarillado Y Saneamiento	14S.1	correspondencia	14S.1.1 Enviados 14S.1.2 Recibidos
		14S.2	Informes de actividades	14S.2.1 Trimestrales 14S.2.2 Metas cumplidas
		14S.3	Servicio de Pipas del Agua Potable	14S.3.1 Ordenes de trabajo atendidas
		14S.4	Servicio de Fontanería	14S.4.1 Ordenes de trabajo atendidas
		14S.5	Expedientes de notificaciones de adeudo	14S.5.1 Acuse de Notificaciones
		14S.6	Censo sobre el servicio del Agua Potable en la Cabecera Municipal	14S.6.1 Censo realizado

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE
15S	Instancia Municipal De La Mujer	15S.1	Correspondencia	15S.1.1 Enviados
				15S.1.2 Recibidos
				15S.1.3 Invitaciones
				15S.1.4 Solicitudes
		15S.2	Informes De Actividades	15S.2.1 Trimestrales
				15S.2.2 informe anual
		15S.3	Apoyos	15S.3.1 Servicio Social
				15S.3.2 Palabra de Mujer
		15S.4	Área Psicología	15S.4.1 solicitudes
				15S.4.2 expediente del paciente
				15S.4.3 solicitud de asistencia psicológica
				15S.4.4 informes trimestrales
				15S.4.5 informe anual
		15S.5	Área Jurídica	15S.5.1 solicitudes
				15S.5.2 citatorios
15S.5.3 informes trimestrales				
15S.5.4 convenios				
15S.5.5 expediente				
15S.5.6 Informe anual				

CUADRO GENERAL DE ARCHIVISTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA MICHOACAN

FONDO H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA MAYA, MICHOACAN.

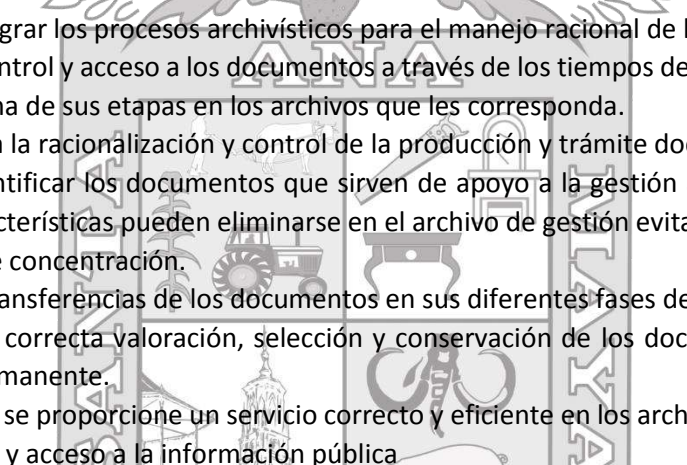
CODIGO DE LA SECCION	SECCION	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	SUBSERIE	
16S	Casa De Cultura	16S.1	Correspondencia	16S.1.1 Enviados 16S.1.2 Recibidos 16S.1.3 Invitaciones	
		16S.2	Informes De Actividades	16S.2.1 Trimestrales 16S.2.2 Metas cumplidas	
		16S.3	Servicio De Estudiantes	16S.3.1 liberaciones	
		16S.4	Talleres	16S.4.1	Guitarra
				16S.4.2	Pintura al oleo
				16S.4.3	Repujado y manualidades
				16S.4.4	Dibujo a lápiz
				16S.4.5	Relindos (deshilado)
				16S.4.6	Danza folclórica infantil
				16S.4.7	Danza folclórico juvenil
				16S.4.8	Ritmos latinos
		16S.5	Eventos Culturales	16S.5.1	Fiestas Tradicionales
				16S.5.2	Carnaval
16S.5.3	fiestas patronales				
16S.5.4	mes patrio				
16S.5.5	Fiestas patrias				
16S.5.6	Noche de animas				
16S.5.7	Fiestas navideñas				

VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

El Catálogo De Disposición Documental (CADIDO) es el registro general y sistematizado que establece una vigencia documental, valor documental, plazos de conservación, clasificado como reservado o confidencialidad y su perspectiva baja documental así como también es un instrumento de control y consulta, este instrumento tiene como base el ciclo vital del documento, así mismo la designación inmediata de los acervos documentales clasificados como reservados o confidenciales, el CADIDO se encarga de clasificar los documentos con valor histórico así como también su baja documental.

Por lo anterior será un instrumento que regule y norme acerca de los plazos de conservación y guarda de la documentación que se genera en todas las áreas que componen el H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya.

Importancia De La Importancia Del Catálogo De Disposición Documental En El H. Ayuntamiento De Santa Ana Maya

- 
- ✚ Permite integrar los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
 - ✚ Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda.
 - ✚ Contribuye a la racionalización y control de la producción y trámite documental.
 - ✚ Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse en el archivo de gestión evitando ser transferidos al archivo de concentración.
 - ✚ Regula las transferencias de los documentos en sus diferentes fases de archivo.
 - ✚ Garantiza la correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
 - ✚ Permite que se proporcione un servicio correcto y eficiente en los archivos, a fin de facilitar la obtención y acceso a la información pública

Valores Documentales

Es el proceso por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

Nunca deberá haber una única regla para la valoración de una serie documental. Existen instituciones e individuos productores de documentos que realizan diferentes actividades, por lo cual crean documentos con peculiaridades propias en variados formatos: soportes de papel, ópticos, magnéticos y electrónicos. Y para valorar una serie documental hay que tomar en cuenta todos los detalles internos y externos del documento. Para llegar a esto hay que proceder al siguiente paso que se denomina identificación;

La identificación consiste en el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido la documentación en el ejercicio de sus funciones, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales. El resultado de esta fase será la organización del archivo, con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales.

CUADRO DE VALORES DOCUMENTALES

VALORES PRIMARIOS		
VALOR DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
Administrativo	Este valor reside en “todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su unidad referencial para la planeación y a la toma de decisiones.	Planes de trabajo, expedientes de personal, proyectos, programas, expedientes clínicos, bitácoras de obra, informes de labores, entre otros.
Legal	Lo poseen de los documentos “que pueden servir como prueba ante la ley”	Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, códigos, compilaciones jurídicas, convenios, tratados, actas constitutivas, bases de colaboración entre otros.
Fiscal	Se asientan en “documentos que pueden servir como prueban del cumplimiento de las obligaciones tributarias.	Comprobantes de pago por derechos, productos y aprovechamientos e impuestos federales y locales (pagos de ISR, pagos de IVA, impuestos sobre nómina) entre otros.
Contable	El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.	Nóminas, cuentas por liquidar certificadas, facturas, pólizas, contra recibos, cheques pagares, créditos hipotecarios, entre otros.

VALORES SECUNDARIOS	
Evidencial	Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la institución.
Testimonial	Refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, leyes).
Informativo	La documentación histórica por lo regular posee valores informativos, ya que estos revelan fenómenos particulares de la institución.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: PRESIDENCIA 1S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
1S.1	CORRESPONDENCIA	x	x		3	5	8	x			x	
1S.1.1	enviados	x	x		3	5	8	x			x	
1S.1.2	recibidos	x	x		3	5	8	x			x	
1S.1.3	dep. de gobierno				3	5	8	x			x	
1S.2	INFORMES DE ACTIVIDADES	x	x		3	5	8		x			
1S.2.1	trimestrales	x	x		3	5	8		x			
1S.2.2	metas cumplidas	x	x		3	5	8		x			
1S.3	SEGURIDAD PUBLICA	x			3	5	8	x				
1S.3.1	partes de novedades	x			3	5	8	x				
1S.3.2	Remisiones	x			3	5	8	x				
1S.4	SOLICITUDES CIUDADANAS TESORERÍA	x			3	3	6	x			x	
1S.4.1	apoyos económicos	x			3	3	6	x			x	
1S.4.2	recursos humanos	x			3	3	6	x			x	
1S.5	SOLICITUDES CIUDADANAS O.MAYOR	x			3	5	8	x			x	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1S.5.1	vales de combustible	x			3	5	8	x			x	
1S.5.2	servicios municipales	x			3	5	8	x			x	
1S.6	SOLICITUDES CIUDADANAS DESARROLLO MUNICIPAL	x			3	5	8	x			x	
1S.6.1	apoyo con teja y cemento	x			3	5	8	x			x	
1S.7	SOLICITUDES CIUDADANAS OBRAS PUBLICAS	x			3	0	3	x			x	
1S.7.1	servicios y obras	x			3	0	3	x			x	
1S.8	SOLICITUDES ESCUELAS	x			3	3	6				x	
1S.8.1	apoyos con construcción, poda, material y servicios	x			3	3	6	x			x	
1S.9	SOLICITUDES CIUDADANAS DIF	x			3	5	8	x			x	
1S.9.1	apoyos con traslado a citas medicas	x			3	5	8	x			x	
1S.10	SECRETARIA PARTICULAR	x			3	0	3	x			x	
1S.10.1	agenda	x			3	0	3	x			x	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: REGIDURIAS 2S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
2S.1	CORRESPONDENCIA	x	x		3	5	8	x			x	
2S.1.1	enviados	x	x		3	5	8	x			x	
2S.1.2	recibidos	x	x		3	5	8	x			x	
2S.1.3	oficios recibidos de sesiones de cabildo	x	x		3	5	8	x			x	
2S.1.4	invitaciones	x			3	0	3					
2S.2	COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y COMERCIO.	x	x	x	3	5	8	x				
2S.2.1	informes trimestrales	x	x	x	3	5	8		x			
2S.2.2	informe anual	x		x	3	5	8		x			
2S.2.3	metas cumplidas	x		x	3	5	8		x			
2S.2.4	correspondencia	x	x		3	5	8	x			x	
2S.2.5	invitaciones	x			3	0	3	x				
2S.2.6	comité municipal de salud	x	x		3	5	8	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.2.7	comité de obra pública adquisiciones enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del municipio.	x	x		3	5	8	x				
2S.2.8	expediente personal	x			3	0	3	x				
2S.3	COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO	x	x		3	5	8	x				
2S.3.1	informes trimestrales	x			3	5	8		x			
2S.3.2	informe anual	x			3	5	8		x			
2S.3.3	metas cumplidas	x			3	5	8		x			
2S.3.4	correspondencia	x	x		3	5	8	x			x	
2S.3.5	invitaciones	x			3	0	3	x				
2S.3.6	comité municipal de salud	x	x		3	5	8	x				
2S.3.7	asociación internacional de ciudades educadoras.	x	x		3	5	8	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.3.8	consejo municipal de participación social en la educación.	x	x		3	5	8	x				
2S.3.9	expediente personal	x			3	0	3	x			x	
2S.4	COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, FOMENTO INDUSTRIAL Y DESARROLLO RURAL.	x	x		3	5	8	x				
2S.4.1	informes trimestrales	x			3	5	8		x			
2S.4.2	informe anual	x			3	5	8		x			
2S.4.3	metas cumplidas	x			3	5	8	x	x			
2S.4.4	correspondencia	x	x		3	5	8	x			x	
2S.4.5	invitaciones	x			3	0	3	x				
2S.4.6	comité municipal de salud	x	x		3	5	8		x			
2S.4.7	comité de desarrollo rural	x	x		3	5	8		x			
2S.4.8	expediente personal	x			3	0	3	x			x	
2S.5	COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.	x			3	5	8	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.5.1	informes trimestrales	x			3	5	8		x			
2S.5.2	informe anual	x			3	5	8		x			
2S.5.3	metas cumplidas	x			3	5	8		x			
2S.5.4	correspondencia	x	x		3	5	8	x			x	
2S.5.5	invitaciones	x			3	0	3	x				
2S.5.6	comité municipal de salud	x	x		3	5	8		x			
2S.5.7	comité en seguridad en salud y el comando operativo de seguridad en salud de la jurisdicción sanitaria no 01	x	x		3	5	8		x			
2S.5.8	expediente personal	x			3	5	8	x			x	
2S.6	COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMAS Y DESARROLLO.	x	x		3	5	8	x				
2S.6.1	informes trimestrales	x			3	5	8		x			
2S.6.2	informe anual	x			3	5	8		x			
2S.6.3	metas cumplidas	x			3	5	8		x			
2S.6.4	correspondencia	x			3	5	8	x				
2S.6.5	invitaciones											

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.6.6	comité municipal de salud	x			3	5	8		x			
2S.6.7	comité de desarrollo rural	x	x		3	5	8		x			
2S.6.8	comité de obra pública adquisiciones enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del municipio.	x	x		3	5	8		x			
2S.6.9	comité de seguridad publica	x	x		3	5	8	x				
2S.6.10	expediente personal	x			3	0	3	x			x	
2S.7	COMISIÓN DE ECOLOGÍA, DEPORTE Y ASUNTOS MIGRANTES.	x	x		3	5	8	x				
2S.7.1	informes trimestrales	x			3	5	8		X			
2S.7.2	informe anual	x			3	5	8		X			
2S.7.3	metas cumplidas	x			3	5	8		X			
2S.7.4	correspondencia	x			3	5	8	x			x	
2S.7.5	invitaciones	x			3	0	3	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.7.6	comité municipal de salud	x	x		3	5	8	x				
2S.7.7	comité de obra pública adquisiciones enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del municipio.	x	x		3	5	8		x			
2S.7.8	comité de seguridad publica	x	x		3	5	8		x			
2S.7.9	expediente personal	x			3	0	3	x			x	
2S.8	COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	x			3	5	8	x				
2S.8.1	informes trimestrales	x			3	5	8		x			
2S.8.2	informe anual	x			3	5	8		x			
2S.8.3	metas cumplidas	x			3	5	8		x			
2S.8.4	correspondencia	x	x		3	5	8	x			x	
2S.8.5	invitaciones	x			3	5	8	x				
2S.8.6	comité municipal de salud	x	x		3	5	8		x			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.8.7	comité de obra pública adquisiciones enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del municipio.	x	x		3	5	8		x			
2S.8.8	asociación internacional de ciudades educadoras.	x	x		3	5	8	x				
2S.8.9	comité de seguridad publica	x	x		3	5	8		x			
2S.8.10	comité de transparencia acceso a la información pública y protección de datos personales del municipio de santa ana maya, michoacán	x	x		3	5	8		x			
2S.8.11	expediente personal	x			3	0	5	x			x	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: SINDICATURA 3C												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
3C.1	CORRESPONDENCIA	X			3	8	11	X			X	
3C.1.1	enviados	X			3	8	11	X			X	
3C.1.2	recibidos	X			3	8	11	X			X	
3C.1.3	citatorios	X			3	8	11	X			X	
3C.2	CARTAS	x	X		3	3	6	X			X	
3C.2.1	cartas de buena conducta	X	x		3	3	6	X			X	
3C.2.2	carta poder	x	X		3	3	6	X			x	
3C.3	INFORMES DE ACTIVIDADES	X			3	3	6		X			
3C.3.1	Trimestrales	X			3	3	6		X			
3C.3.2	metas cumplidas	X			3	3	6		X			
3C.3.3	anuales	x			3	3	6		x			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3C.4	ASUNTOS JURÍDICOS	x	X		3	10	13		X		X	
3C.4.1	contratos	X	x		3	10	13		X		X	
3C.4.2	convenios	X	x		3	10	13		X		X	
3C.4.3	liquidaciones	X	X		3	10	13		X		X	
3C.4.4	causas penales	X	X		3	10	13		X		X	
3C.4.5	juicios	X	X		3	10	13		X		X	
3C.4.6	notificaciones	X	X		3	10	13		X		X	
3C.5	CERTIFICACIONES	X	X		3	5	8		X		X	
3C.5.1	arrendamiento para programa	X	X		3	5	8		X		X	
3C.5.2	extravió de placa	X	X		3	5	8		X		X	
3C.5.3	integración	X	X		3	5	8		X		X	
3C.5.4	ganado	X	X		3	5	8		X		X	
3C.5.5	cesión de derechos de patente	X	X		3	5	8		X		X	
3C.5.6	registro de fierro	X	X		3	5	8		X		X	
3C.5.7	situación en el municipio	X	X		3	5	8		X		X	
3C.5.8	extravió de credencial	X	X		3	5	8		X		X	
3C.5.9	embarcación	x	X		3	5	8		X		X	
3C.5.10	VO.BO. Ganado	x	x		3	5	8		X		x	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3C.6	ACUERDOS	x	X		3	7	10		X		x	
3C.6.1	convenios por conciliación	X	x		3	7	10		X		X	
3C.6.2	actas circunstanciada de hechos	x	X		3	7	10		X		X	
3C.6.3	recibos por conciliación	X	x		3	7	10		X		X	
3C.6.4	licencias	x	x		3	7	10		x		x	
3C.7	SESIONES	x			3	0	3	x				
3C.7.1	extraordinarias	X			3	0	3	X				
3C.7.2	ordinarias	X			3	0	3	X				
3C.7.3	solemnes	x			3	0	3	X				
3C.8	INVENTARIO	x	X		3	10	13		x			
3C.8.1	resguardo general	x	x		3	10	13		x			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: SECRETARIA 4S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCI AL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
		AD MIN ISTR ATIVO	LEGA L	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIV O TRÁMIT E	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
4S.1	ACTAS		X	X	16	0	16		X			
4S.1.1	ordinaria		X	X	16	0	16		X			
4S.1.2	extraordinaria		X	X	16	0	16		X			
4S.1.3	solemne		X	X	16	0	16		X			
4S.2	CORRESPONDENCIA	X			2	1	3	X				
4S.2.1	enviados	X			2	1	3	X				
4S.2.2	recibidos	X			2	1	3	X				
4S.2.3	comisiones	X			2	1	3	X				
4S.3	FACTURAS	X		X	2	1	3	X				
4S.3.1	Comprobaciones	X		X	2	1	3	X				
4S.4	INFORMES DE ACTIVIDADES	X			2	2	4		X			
4S.4.1	trimestrales	X			2	2	4		X			
4S.4.2	metas cumplidas	X			2	2	4		X			
4S.5	SERVICIO SOCIAL	X			2	0	2	X				
4S.5.1	solicitud de servicio social	X			2	0	2	X				
4S.5.2	carta de liberación	X			2	0	2	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4S.6	OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO		X		1	5	6		X		X	
4S.6.1	cartillas militares		X		1	5	6		X		X	
4S.6.2	informes mensuales		X		1	5	6		X		X	
4S.6.3	entrega de balance de cartillas		X		1	5	6		X		X	
4S.6.4	lista de registros		X		1	5	6		X		X	
4S.6.5	informe anual por nivel de estudios		X		1	5	6		X		X	
4S.6.6	balance de cartillas		X		1	5	6		X		X	
4S.7	NOMBRAMIENTOS	X			3	2	5	X				
4S.7.1	nombramientos de delegados y subdelegados	X			3	2	5	X				
4S.7.2	nombramiento de autoridades	X			3	2	5	X				
4S.8	CERTIFICACIONES	X			2	1	3	X			X	
4S.8.1	de ingresos	X			2	1	3	X			X	
4S.8.2	de origen y vecindad	X			2	1	3	X			X	
4S.8.3	de identidad	X			2	1	3	X			X	
4S.8.4	de concubinato	X			2	1	3	X			X	
4S.8.5	de sobrevivencia	X			2	1	3	X			X	
4S.8.6	de buena conducta	X			2	1	3	X			X	
4S.8.7	de modo honesto de vivir	X			2	1	3	X			X	
4S.8.8	de doble nombre	X			2	1	3	X			X	
4S.8.9	de permiso a menor	X			2	1	3	X			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4S.8.10	de acreditación a negocio	X			2	1	3	X			X	
4S.8.11	de registro de fierro	X			2	1	3	X			X	
4S.8.12	certificados	X			2	1	3	X			X	
4S.9	PERMISOS	X			1	1	2	X				
4S.9.1	para eventos	X			1	1	2	X				
4S.9.2	jaripeos	X			1	1	2	X				
4S.9.3	quema de pólvora	X			1	1	2	X				
4S.10	COORDINACIÓN DE DEPORTES	X			2	1	3	X				
4S.10.1	cedulas de inscripción	X			2	1	3	X			X	
4S.10.2	eventos deportivos	X			2	1	3	X				
4S.10.3	informe de actividades	X			2	1	3		X			
4S.10.4	oficios	X			2	1	3	X				
4S.10.5	comprobaciones	X		X	2	1	3	X				
4S.11	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			3	2	5	X				
4S.11.1	Informe de actividades	X			3	1	4		X			
4S.11.2	redes sociales	X			3	2	5		X			
4S.12	COORDINACION DE BIBLIOTECA	X			3	2	5	X				
4S.12.1	correspondencia	X			2	1	3	X				
4S.12.2	informe de actividades	X			2	1	3		X			
4S.12.3	donaciones	X			2	1	3	X				
4S.12.4	inventarios	X			2	2	4	X				
4S.12.5	préstamo de libros	X			2	1	3	X				
4S.12.6	reglamento		X		3	0	3		X			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4S.12.7	talleres	X			1	0	1	X				
4S.13	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	X			3	1	4	X				
4S.13.1	correspondencia	X			3	1	4	X				
4S.13.2	servicios al publico	X			3	1	4	X				
4S.13.3	inventarios documentales	X	X		3	1	4			X		
4S.13.4	catálogo de disposición documental	X			3	1	4			X		
4S.13.5	cuadro general de clasificación	X			3	1	4			X		
4S.13.6	guía simple	X			3	1	4			X		
4S.13.7	informe de actividades	X			3	0	3		X			
4S.13.8	solicitudes	X			3	0	3	X				
4S.13.9	reglamento	X	X		3	0	3		X			
4S.13.10	índice de expedientes clasificados como reservados	X	X		3	3	6		X			
4S.13.11	plan anual de desarrollo archivista	X			3	0	3	X				
4S.14	ENCARGADOS DEL ORDEN	X			3	2	5	X				
4S.14.1	tenencia huacao	X			3	2	5	X				
4S.14.2	san nicolás cuiritzeo	X			3	2	5	X				
4S.14.3	el salto i	X			3	2	5	X				
4S.14.4	el salto ii	X			3	2	5	X				
4S.14.5	la loma	X			3	2	5	X				
4S.14.6	puerto de cabras	X			3	2	5	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4S.14.7	la ladera	X			3	2	5	X				
4S.14.8	potzundareo	X			3	2	5	X				
4S.14.9	potzundareo norte	X			3	2	5	X				
4S.14.10	san rafael del carrizal	X			3	2	5	X				
4S.14.11	el toronjo	X			3	2	5	X				
4S.14.12	rancho nuevo	X			3	2	5	X				
4S.14.13	col. guadalupe	X			3	2	5	X				
4S.14.14	el cuervo	X			3	2	5	X				
4S.14.15	la mesarica	X			3	2	5	X				
4S.14.16	col. buena vista	X			3	2	5	X				
4S.14.17	La lobera	x			3	2	5	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: TESORERIA 5S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
5S.1	Contabilidad			X	5	10	15	X			X	
5S.1.1	Pólizas Egresos			X	5	10	15	X			X	
5S.1.2	Pólizas Ingresos de Participaciones			X	5	10	15	X				
5S.1.3	Pólizas Diario			X	5	10	15	X			X	
5S.1.4	Conciliaciones Bancarias			X	5	8	13	X				
5S.1.5	Expediente Fiscal			X	5	10	15	X				
5S.1.6	Expediente Bancos			X	5	10	15	X				
5S.1.7	Cuentas Publicas			X	5	10	15	X				
5S.1.8	Auditorias			X	6	10	16	X				
5S.1.9	Ley de Ingresos			X	6	10	16	X				
5S.1.10	Presupuestos Egresos e Ingresos			X	6	10	16	X			X	
5S.1.11	Correspondencia	X			3	3	6	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

5S.2	Predial	X	X	X	5	15	20	X			X	
5S.2.1	Cortes de cajas por día (sacpi y sistema de contabilidad)			X	5	5	10	X			X	
5S.2.2	Traslados de dominio (fusiones, desgloses, títulos de propiedad y altas de predio)	X	X		5	15	20	X			X	
5S.2.3	Solicitud de apoyo para pago de predial	X			3	3	6	X			X	
5S.3	Agua Potable			X	4	4	8	X			X	
5S.3.1	Cortes de caja por día (pipas, contratos, póliza de ingresos y solicitudes de descuento)			X	4	4	8	X			X	
5S.4	Ingresos	X		X	5	5	10	X			X	
5S.4.1	Cortes de caja por día			X	3	3	6	X			X	
5S.4.2	Títulos de perpetuidad	X			10	10	20	X			X	
5S.4.3	Multas de seguridad pública	X	X		3	3	6	X			X	
5S.4.4	Licencias varias	X			3	3	6	X			X	
5S.4.5	Licencias con venta de bebidas	X			3	3	6	X			X	
5S.5	Recursos Humanos	X			5	10	15	X			X	
5S.5.1	Nominas	X			5	10	15	X			X	
5S.5.2	Incidencias	X			3	5	8	X				
5S.5.3	Convenios (Liquidaciones Finiquitos).	X	X		5	10	15	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

5S.5.4	Correspondencia.	X			3	5	8	X				
5S.5.5	Expedientes de Personal.	X			5	10	15	X			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: OFICIALIA MAYOR 6S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
6S.1	CORRESPONDENCIA	X			3	5	8	X				
6S.1.1	enviados	X			3	5	8	X				
6S.1.2	recibidos	X			3	5	8	X				
6S.2	INFORME DE ACTIVIDADES	X			3	5	8		X			
6S.2.1	trimestrales	X			3	5	8		X			
6S2.2	metas cumplidas	x			3	5	8		X			
6S.3	PAGOS A PROVEEDORES			X	3	5	8	X				
6S.3.1	padrón de proveedores			x	3	5	8	X				
6S.3.2	expedientes de requisiciones de compra	x			3	5	8	X				
6S.3.3	pago realizado a proveedores			x	3	5	8	x				
6S.3.4	pago de facturas de combustible			x	3	5	8	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

6S.4	SERVICIOS MUNICIPALES	x			3	5	8	X			X	
6S.4.1	parques y jardines	X			3	5	8	x			X	
6S.4.2	material y herramienta	X			3	5	8	X			X	
6S.4.3	alumbrado publico	x			3	5	8	x			x	
6S.4.4	herrería	X			3	5	8	X			x	
6S.4.5	panteón	X			3	5	8	X			X	
6S.4.6	aseo publico	x			3	5	8	X			X	
6S.5	RASTRO MUNICIPAL			X	3	5	8	X			X	
6S.5.1	certificado de sacrificio			x	3	5	8	x			X	
6S.6	PANTEON MUNICIPAL			x	3	5	8	x			X	
6S.6.1	actas de inhumación	X			3			x			x	
6S.7	PAGOS Y RECIBOS DE C.F.E			X	3	5	8	X				
6S.7.1	edificios de presidencia			X	3	5	8	X				
6S.7.2	pozos de agua potable			x	3	5	8	X				
6S.8	REPORTES	X			3	5	8	X				
6S.8.1	alumbrado publico	x			3	5	8	x				
6S.9	MATERIALES PÉTREOS Y MAQUINARIA PESADA	x			3	5	8	x			X	
6S.9.1	retroexcavadora	X			3	5	8	X			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

6S.9.2	volteos	X			3	5	8	X			X	
6S.9.3	balastre	X			3	5	8	X			x	
6S.10	COORDINACION DE PARQUE VEHICULAR	X			3	5	8	X				
6S.10.1	catálogo de vehículos	X			3	5	8	X				
6S.10.2	facturas de mantenimiento vehicular			x	3	5	8	X				
6S.10.3	bitácora de trabajo	x			3	5	8	x				

SECCION: OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO 7S

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
7S.1	CORRESPONDENCIA	X			3	5	8	X				
7S.1.1	enviados	X			3	5	8	X				
7S.1.2	recibos	X			3	5	8	x				
7S.1.3	solicitudes de obras	X			3	5	8	x			X	
7S.2	INFORMES DE ACTIVIDADES	X			3	5	8		X			
7S.2.1	trimestrales	X			3	5	8		X			
7S.2.2	metas cumplidas	X			3	5	8		X			
7S.3	SERVICIO SOCIAL	x			3	3	6	x				
7S.3.1	liberación de servicio social a los estudiantes	X			3	3	6	x				
7S.4	CERTIFICACIONES	X			3	3	6	X				
7S.4.1	certificación de documentos para expedientes de obras	x			3	3	6	x				
7S.5	REALIZACIÓN DE OBRAS	x	x	x	3	17	20		x		x	
7S.5.1	fais	x	x	X	3	17	20		X		X	
7S.5.2	faeispum	X	x	x	3	17	20		X		X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

7S.5.3	invitación a cuando menos tres personas	X	x	X	3	17	20		X			
7S.5.4	adjudicación directa	x	X	X	3	17	20		X			
7S.5.5	administración directa	X	x	x	3	17	20		x			
7S.6	COORDINACIÓN DE URBANISMO MUNICIPAL	x	x	x	3	17	20	x			x	
7S.6.1	subdivisiones		X		3	6	9	X			X	
7S.6.2	números oficiales	x	X		3	3	6	X			X	
7S.6.3	fusiones		X		3	6	9	X			X	
7S.6.4	permisos de construcción		X		3	6	9	X			X	
7S.6.5	deslindes		X		3	3	6	X			X	
7S.6.6	licencias de uso de suelo (aprobación)		x		3	9	12	x			x	
7S.6.7	autorización definitiva de permisos para fraccionamiento		X		3	17	20	X			X	
7S.6.8	revisión de fraccionamiento		X		3	9	12	X			X	
7S.6.9	avalúos catastrales		X		3	3	6	X			X	
7S.6.10	actualización catastral		x	X	3	6	9	X			X	
7S.6.11	oficios para vialidades libres de escombros o			X	3	0	3	X			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

	materiales de construcción											
7S.6.12	informes	x	x		3	3	6	X				
7S.6.13	correspondencia	x			3	3	6	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: REGLAMENTOS 8S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICA DO COMO RESERVA DO O CONFIDE NCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
		ADMI NISTR ATIVO	LEGA L	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIV O TRÁMIT E	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
8S.1	CORRESPONDENCIA	X			3	3	6	X				
8S.1.1	enviados	X			3	3	6	X				
8S.1.2	recibidos	X			3	3	6	X				
8S.2	INFORMES DE ACTIVIDADES	X			3	3	6		X			
8S.2.1	trimestrales	X			3	3	6		X			
8S.2.2	metas cumplidas	X			3	3	6		X			
8S.3	PERMISOS	X			3	3	6	X			x	
8S.3.1	de poda	X			3	3	6	X			x	
8S.3.2	de tala	X			3	3	6	X			x	
8S.3.3	de poda y tala	X			3	3	6	X			x	
8S.3.4	de perifoneo	X			3	3	6	X				
8S.3.5	para publicidad	X			3	3	6	X				
8S.3.6	anuales por ocupación de vía pública	X			3	3	6	X			x	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

8S.3.7	provisionales	x			3	3	6	X				
8S.3.8	por ocupación de vía pública	X			3	3	6	X				
8S.3.9	para la venta de cerveza y micheladas en establecimiento	X			3	3	6	X				
8S.3.10	para solicitar apoyo ciudadano	X			3	3	6	X				
8S.3.11	de extensión de horario	X			3	3	6	X				
8S.3.12	para realizar colecta económica	X			3	3	6	X				
8S.3.13	para base de sitio	X			3	3	6	X				
8S.3.14	para base de radio	X			3	3	6	X				
8S.3.15	anual por ocupación de vía pública y perifoneo	X			3	3	6	X				
8S.3.16	para venta de productos curativos en vía pública	X			3	3	6	x				
8S.3.17	de quemas	X			3	3	6	x			X	
8S.4	SOLICITUDES	x			3	3	6				x	
8S.4.1	de expedición de licencias de establecimientos	X			3	3	6	X				
8S.4.2	de poda	X			3	3	6	X				
8S.4.3	de tala	X			3	3	6	X				
8S.4.4	de poda y tala	X			3	3	6	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

8S.4.5	de apoyo	X			3	3	6	X				
8S.5	NOTIFICACIONES	X			3	3	6	X				
8S.5.1	para establecimientos	X			3	3	6	X				
8S.5.2	para comerciantes con venta de pirotecnia	X			3	3	6	X				
8S.5.3	para ley seca	X			3	3	6	X				
8S.5.4	para cumplimiento de reglamentación municipal	X			3	3	6	X				
8S.5.5	de asociaciones	X			3	3	6	X				
8S.5.6	para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas	X			3	3	6	X				
8S.5.7	para comerciantes	X			3	3	6	X				
8S.6	ACTAS	X			3	3	6	X				
8S.6.1	actas de inspección	x			3	3	6	X				
8S.7	RECIBOS	X			3	3	6	X				
8S.7.1	de pago por ocupación de vía pública	x			3	3	6	X				
8S.7.2	por ocupación de vía pública en tianguis	X			3	3	6	X				
8S.7.3	por ocupación de vía pública en calzada del	X			3	3	6	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

	panteón para día de muertos											
8S.7.4	por ocupación de vía pública para día de reyes	X			3	3	6	X				
8S.7.5	por ocupación de vía pública en fiesta patronales	X			3	3	6	X				
8S.7.6	por ocupación de vía pública para venta de quesadillas	X			3	3	6	X				
8S.7.7	de pago por permiso de perifoneo	X			3	3	6	X				
8S.7.8	de pago por permiso de publicidad	x			3	3	6	x				
8S.7.9	de pago por permiso de extensión de horario	X			3	3	6	X				
8S.7.10	de pago por expedición de licencias municipales	x			3	3	6	X				
8S.7.11	de pago por renovación de	X			3	3	6	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

	licencias municipales											
8S.7.12	de pago por permiso de ocupación de vía pública anual	X			3	3	6	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: DESARROLLO RURAL Y SOCIAL 9S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
9S.1	CORRESPONDENCIA	X			3	3	6	X				
9S.1.1	enviados	X			3	3	6	X				
9S.1.2	recibidos	X			3	3	6	X				
9S.2	INFORMES DE ACTIVIDADES	X			3	3	6		X			
9S.2.1	trimestrales	X			3	3	6		X			
9S.3	ACTAS DE ASAMBLEA	X			3	3	6	X				
9S.3.1	consejo municipal de desarrollo rural sustentable	X			5	5	10	X				
9S.3.2	listas de asistencia	x			3	3	6	x				
9S.4	COOPERATIVAS DE PESCADORES		x		3	10	13		X			
9S.4.1	el monte de Santa Ana Maya		X		3	10	13		X			
9S.4.2	san isidro labrador de la lobera		x		3	10	13		x			
9S.4.3	san Rafael del carrizal		X		3	10	13		X			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

9S.4.4	nueva esperanza de san Nicolás Cuiritzeo		X		3	10	13		X			
9S.4.5	san buenaventura de la lobera	X			3	10	13		X			
9S.4.6	Guadalupe del toronjo	x			3	10.	13		X			
9S.5	PROGRAMAS DESARROLLO SOCIAL	X			3	6	9	X				
9S.5.1	estufas ecológicas federales	X			3	6	6	X				
9S.5.2	calzado escolar	X			3	3	6	X				
9S.5.3	pensión para el bienestar de los adultos mayores	X			3	3	8	X				
9S.5.4	vende más	X			3	5	6	X				
9S.5.5	estufas ecológicas municipales	X			3	3	9	x				
9S.5.6	almacenamiento de agua y mejoramiento de vivienda	X			3	6	9	X				
9S.5.7	lámina galvanizada	X			3	6	9	X				
9S.5.8	paquetes de carretillas	X			3	6	9	X				
9S.5.9	apoyo con teja de cemento blanca chica	X			3	6	9	X				
9S.5.10	estufas ecológicas pequeñas	X			3	6	9	X				
9S.5.11	becarios(jóvenes construyendo futuro)	X			3	3	6	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

9S.6	PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL	X			3	3	6	X				
9S.6.1	1ra. feria del pescado	X			3	3	6	X				
9S.6.2	fertilizante químico	X			3	3	6	X				
9S.6.3	inscripción de socios ante la junta local de sanidad vegetal	X			3	3	6	x				
9S.6.4	adquisición de semilla milpal	x			3	3	6	X				
9S.6.5	adquisición de semilla toscano	X			3	3	6	X				
9S.6.6	adquisición de semilla barriga	X			3	3	6	X				
9S.6.7	adquisición de semilla novasem	X			3	3	6	X				
9S.6.8	adquisición de semilla cereales	X			3	3	6	X				
9S.6.9	adquisición de semilla calvario	X			3	3	6	X				
9S.6.10	apoyo de insitidas para plagas	X			3	3	6	X				
9S.6.11	biofertilizante orgánico ekoterrane	X			3	3	6	X				
9S.6.12	bombas para fumigar	X			3	3	6	X				
9S.6.13	reforestación	x			3	3	6	x				
9S.7	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	X			3	3	6	X				
9S.7.1	palomas mensajeras	x			3	3	6	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

9S.7.2	apostilles	X			3	3	6	X				
9S.7.3	traducciones	X			3	3	6	X				
9S.7.4	correspondencia	x			3	3	6	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL 10S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
10S.1	CORRESPONDENCIA	x			3	5	8	X				
10S.1.1	enviados	x			3	5	8	X				
10S.1.2	recibidos	x			3	5	8	X				
10S.1.3	invitaciones	x			3	5	8	X				
10S.2	INFORME DE ACTIVIDADES	x			3	5	8		X			
10S.2.1	trimestrales	X			3	5	8		X			
10S.2.2	metas cumplidas	x			3	5	8		X			
10S.3	TRANSPARENCIA	x			3	5	8	x		x		
10S.3.1	solicitudes vía plataforma nacional	X			3	5	8	X		x		
10S.3.2	respuesta a solicitudes	x			3	5	8	x		X		
10S.3.3	actas de sesión	x			3	5	8	X		X		
10S.4	CARTA COMPROMISO	x			3	5	8	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

10S.5	DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL	X			3	5	8	X			X	
10S.5.1	inicial	X			3	5	8	X			X	
10S.5.2	modificación	X			3	5	8	X			X	
10S.5.3	final	x			3	5	8	X			x	
10S.5.4	amonestaciones	x			3	5	8	x			x	
10S.6	PLAN DE TRABAJO	x			3	5	8	X				
10S.6.1	anual	x			3	5	8	x				
10S.7	BUZON CIUDADANO	x	X		3	5	8	X			X	
10S.7.1	quejas	X	X		3	5	8	X			X	
10S.7.2	sugerencias	X	x		3	5	8	X			x	
10S.8	REVICION Y AUDITORIAS INTERNAS	x		x	5	5	10	x				
10S.8.1	observaciones	X		x	5	5	10	X				
10S.9	INFORME DEL AVANCE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	x		X	5	5	10	X				
10S.9.1	Anexos 5 y 6	x		x	5	5	10	x				
10S.10	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA	X			3	5	8		X			
10S.10.1	correspondencia	x			3	5	8		x			
10S.10.2	formatos de transparencia	X			3	5	8		x			
10S.10.3	página web	x			3	5	8		X			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

10S.11	REPORTE DE RELOJ CHECADOR	x			3	5	8	x				
10S.11.1	copia de hora de entrada y salida de todo el personal	x			3	5	8	X				
10S.12	ACTA DE ENTREGA A RECEPCIÓN	x			3	5	8		x			
10S.13	ACTAS ADMINISTRATIVAS	x			3	5	8	x				
10S.14	ACTAS DE COMITÉ DE COPLADEMUN	x			3	5	8		x			
10S.15	PROCESOS DE INVESTIGACION INTERNA	x			5	5	10		x			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: DIF MUNICIPAL 11S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
11S.1	CORRESPONDENCIA	X			3	5	8	X				
11S.1.1	enviados	X			3	5	8	X				
11S.1.2	recibidos	X			3	5	8	X				
11S.1.3	solicitudes	X			3	5	8	x				
11S.2	INFORMES DE ACTIVIDADES	X			3	5	8		x			
11S.2.1	trimestrales	X			3	5	8		X			
11S.2.2	metas cumplidas	X			3	5	8		X			
11S.3	SERVICIO SOCIAL	X			3	5	8	x			x	
11S.3.1	solicitudes de apoyo	X			3	5	8	X			x	
11S.3.2	elaboración de tarjetas	X			3	5	8	X			x	
11S.4	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	X			3	5	8	X				
11S.4.1	solicitudes de mobiliario	X			3	5	8	X				
11S.4.2	informes mensuales	X			3	5	8		X			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

11S.4.3	informes trimestrales	x			3	5	8		X			
11S.5	PROYECTOS PRODUCTIVOS	X			3	5	8	x			X	
11S.5.1	solicitudes de mobiliario	X			3	5	8	X				
11S.5.2	informes mensuales	X			3	5	8		X			
11S.5.3	informes trimestrales	X			3	5	8		X			
11S.6	ESTANCIA DEL ADULTO MAYOR	X			3	5	8	X			X	
11S.6.1	solicitudes de material	X			3	5	8	X			X	
11S.6.2	informes trimestrales	X			3	5	8		X			
11S.6.3	invitaciones	X			3	5	8	X				
11S.7	CECADES	X			3	5	8	X				
11S.7.1	convocatorias	X			3	5	8	X				
11S.7.2	solicitudes de material	X			3	5	8	X				
11S.7.3	informes mensuales	X			3	5	8	X				
11S.8	COCINA COMUNITARIA	X			3	5	8	X				
11S.8.1	informes trimestrales	x			3	5	8		X			
11S.9	CAIC	X			3	5	8	X			X	
11S.9.1	invitaciones	X			3	5	8	X				
11S.9.2	solicitudes de material	X			3	5	8	X			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

11S.9.3	eventos	X			3	5	8	X				
11S.9.4	informes mensuales	X			3	5	8		X			
11S.10	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	X			3	5	8	X			X	
11S.10.1	consultas	X			3	5	8	X			X	
11S.10.2	solicitudes de material	X			3	5	8	X			X	
11S.10.3	canalizaciones	X			3	5	8	X			X	
11S.10.4	informes mensuales	X			3	5	8		X			
11S.11	ASESORÍA JURÍDICA	x	X		3	5	8	X			X	
11S.11.1	convenios	x	X		3	5	8	X			X	
11S.11.2	invitaciones	X	X		3	5	8	X				
11S.11.3	expedientes ciudadanos	X	x		3	5	8	X			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: SEGURIDAD PUBLICA 12S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO O CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
12S.1	CORRESPONDENCIA	X			3	0	3	X				
12S.1.1	enviados	X			3	0	3	X				
12S.1.2	recibidos	X			3	0	3	X				
12S.1.3	comisiones	X			3	0	3	X			x	
12S.1.4	avisos	X			3	0	3	X				
12S.2	PARTE DE NOVEDADES	x			3	3	6		X		x	
12S.3	BITÁCORAS	X			3	1	4	X				
12S.3.1	bitácoras de combustible	X			3	1	4	X				
12S.3.2	bitácoras de inegi	X			3	1	4	X			X	
12S.3.3	bitácoras de protección a victima	X			3	1	4	X			X	
12S.3.4	bitácoras de violencia de genero	X			3	0	3	X				
12S.3.5	bitácoras de telecomm	X			3	0	3	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

12S.4	EXPEDIENTES DEL PERSONAL	X			3	3	6	X			X	
12S.5	FALTAS ADMINISTRATIVAS	X			3	3	6	X			X	
12S.6	JURÍDICO	X	x	x	3	2	5	x			X	
12S.6.1	altas del personal	X			3	2	5	x			X	
12S.6.2	bajas del personal	X			3	2	5	X			X	
12S.6.3	despidos injustificados	X	x		3	2	5	X			X	
12S.6.4	contestación a quejas y/o aclaraciones	X	X		3	2	5	X			X	
12S.7	REMISIONES	x			4	0	4	X				
12S.8	CARTAS DE ANTECEDENTES NO PENALES	x	X		3	1	4	x			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: PROTECION CIVIL 13S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCI AL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
		ADMI NISTR ATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIV O TRÁMIT E	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
13S.1	EXPEDIENTE AMBULANCIAS		X		3	3	6		X			
13S.1.1	permisos		X		3	3	6		X			
13S.1.2	avisos de funcionamiento		X		3	3	6		X			
13S.1.3	tarjetas de circulación		X		3	3	6		X			
13S.2	EXPETIENTE CONSULTORIO		X		3	3	6	X				
13S.2.1	aviso de funcionamiento		x		3	3	6	X				
13S.2.2	bitácora RPBI	X			3	3	6	X				
13S.2.3	control de botiquín de urgencias	x			3	3	6	X				
13S.3	EXPEDIENTE DE PERSONAL	x			3	3	6	x			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

13S.3.1	operativos	X			3	3	6	X			X	
13S.3.2	voluntarios	X			3	3	6	X			X	
13S.4	INFORME TRIMESTRAL	X			1	3	4		X			
13S.4.1	metas cumplidas por trimestre	x			1	3	4		X			
13S.5	CONVENIOS		x		1	3	4	X				
13S.5.1	con centro de salud		x		1	3	4	X				
13S.5.2	para albergues		x		1	3	4	X				
13S.5.3	para centros de acopio		x		1	3	4	X				
13S.6	NORMATIVIDAD INTERNA		X		3	3	6		X			
13S.6.1	programa interno		x		3	3	6		X			
13S.6.2	manual de organización	X			3	3	6		X			
13S.6.3	planes de contingencia	X			3	3	6		X			
13S.7	CORRESPONDENCIA	x			1	3	4	X				
13S.7.1	recibidos	X			1	3	4	X				
13S.7.2	enviados	X			1	3	4	X				
13S.7.3	invitaciones	X			1	3	4	X				
13S.8	REPORTE DE SERVICIOS		X		1	5	6	X			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

13S.8.1	FRAP'S		X		1	5	6	X			X	
13S.8.2	CRUM'S		X		1	5	6	X			X	
13S.9	COORDINACION MEDICA		X		1	5	6	X			X	
13S.9.1	examen de integridad		x		1	5	6	X			x	
13S.9.2	protocolos prehospitalarios	X			1	5	6	X			X	
13S.9.3	notas de valoración		X		1	5	6	X			X	
13S.10	COORDINACION DE CAPACITACION	X			3	3	6	X				
13S.10.1	bitácora de constancias	x			3	3	6	X				
13S.10.2	vistos buenos		x		3	3	6	x			x	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION:ORGANISMO OPERADOR DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO 14S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
14S.1	CORRESPONDENCIA	x			3	5	8	x				
14S.1.1	enviados	x			3	5	8	x				
14S.1.2	recibidos	x			3	5	8	x				
14S.2	INFORMES TRIMESTRALES	x			3	5	8		x			
14S.2.1	trimestral	x			3	5	8		x			
14S.2.2	metas cumplidas	x			3	5	8		x			
14S.3	SERVICIO DE PIPAS DEL AGUA POTABLE	x			3	0	3	x				
14S.3.1	ordenes de trabajo atendidas	x			3	0	3	X				
14S.4	SERVICIO DE FONTANERIA	x			3	0	3	X				
14S.4.1	ordenes de trabajo atendidas	X			3	0	3	x				
14S.5	EXPEDIENTES DE NOTIFICACIONES DE ADEUDO	x			3	0	3	x				
14S.5.1	acuse de notificaciones	x			3	0	3	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

14S.6	CENSO SOBRE EL SERVICIO DEL AGUA POTABLE EN LA CABECERA MUNICIPAL	X			1	0	1	x				
14S.6.1	censo realizado	x			1	0	1	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: INSTANCIA DE LA MUJER 15S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
15S.1	CORRESPONDENCIA	x			3	2	5	X				
15S.1.1	enviados	X			3	2	5	X				
15S.1.2	recibidos	X			3	2	5	X				
15S.1.3	invitaciones	X			3	2	5	X				
15S.1.4	solicitudes	X			3	2	5	X				
15S.2	INFORME ACTIVIDADES	x			3	5	8		X			
15S.2.1	inf. trimestrales	X			3	5	8		x			
15S.3	APOYOS	x	X		3	3	6	X			X	
15S.3.1	servicio social	X	x		3	3	6	X			X	
15S.3.2	palabra de mujer	x	x		3	3	6	x			x	
15S.4	PSICOLOGIA	x			3	2	5	x			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

15S.4.1	solicitudes	X			3	2	5	x			X	
15S.4.2	expedientes del pasiente	X			3	2	5	X			X	
15S.4.3	asistencia psicologica	X			3	2	5	X			X	
15S.4.4	inf.trimestrales	X			3	2	5		X			
15S.4.5	inf. anual	X			3	2	5		X			
15S.5	AREA JURIDICA	x	x		3	5	8	x			X	
15S.5.1	solicitudes	x	X		3	5	8	x			X	
15S.5.2	citatorios	X	X		3	5	8	X			X	
15S.5.3	inf. trimestrales	X	x		3	5	8	X				
15S.5.4	convenios	X	x		3	5	8	X			X	
15S.5.5	expedientes	x	X		3	5	8	X			x	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: CASA DE CULTURA 16S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
16S.1	CORRESPONDENCIA	X			3	5	8	X				
16S.1.1	Enviados	X			3	5	8	X				
16S.1.2	Recibidos	X			3	5	8	X				
16S.1.3	Invitación	x			3	5	8	X				
16S.2	INFORMES DE ACTIVIDADES	x			3	5	8		X			
16S.2.1	trimestral	x			3	5	8		X			
16S.2.2	metas cumplidas	X			3	5	8		X			
16S.3	SERVICIO DE ESTUDIANTES	X			3	5	8	X				
16S.3.1	liberaciones	X			3	5	8	x				
16S.4	TALLERES	X			3	5	8	x				
16S.4.1	guitarra	X			3	5	8	x				
16S.4.2	pintura al oleo	x			3	5	8	x				
16S.4.3	repujado y manualidades	x			3	5	8	x				
16S.4.4	dibujo a lápiz	x			3	5	8	x				
16S.4.5	relindos (deshilado)	x			3	5	8	x				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

16S.4.6	danza folclórico infantil	x			3	5	8	x				
16S.4.7	danza folclórica juvenil				3	5	8	x				
16S.4.8	ritmos latinos				3	5	8	x				
16S.5	EVENTOS CULTURALES				3	5	8	x				
16S.5.1	fiestas tradicionales				3	5	8	x				
16S.5.2	carnaval				3	5	8	x				
16S.5.3	fiestas patronales				3	5	8	x				
16S.5.4	mes patrio				3	5	8	x				
16S.5.5	fiestas patrias				3	5	8	x				
16S.5.6	noche de animas				3	5	8	x				
16S.5.7	fiestas navideñas				3	5	8	x				

El presente catálogo de disposición documental consta de 16 secciones, 136 series documentales y 487 sub-series, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

<p style="text-align: center;">APROBO</p> <p style="text-align: center;">  <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA ANA MAYA MICH. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021</small> </p> <p style="text-align: center;">  Dr. Juan Aguilar Calderón Mendoza Presidente Municipal De Santa Ana Maya Mich. </p>	<p style="text-align: center;">REVISO</p> <p style="text-align: center;">  <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA ANA MAYA MICH. SECRETARÍA MUNICIPAL 2018-2021</small> </p> <p style="text-align: center;">  Lic. En Psic. Merith Lilia Flores Pardo Secretaria Del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya Mich. </p>
<p style="text-align: center;">REALIZO</p> <p style="text-align: center;">  <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA ANA MAYA MICH. SECRETARÍA MUNICIPAL 2018-2021</small> </p> <p style="text-align: center;">  C. Jonathan Paniagua Hernández Encargado Del Archivo General Municipal De Santa Ana Maya Mich. </p>	<p style="text-align: center;">VALIDO</p> <p style="text-align: center;"> Archivo General De La Nación CDMX </p>

