



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023.

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SANTA ANA
MAYA, MICHOACÁN.**

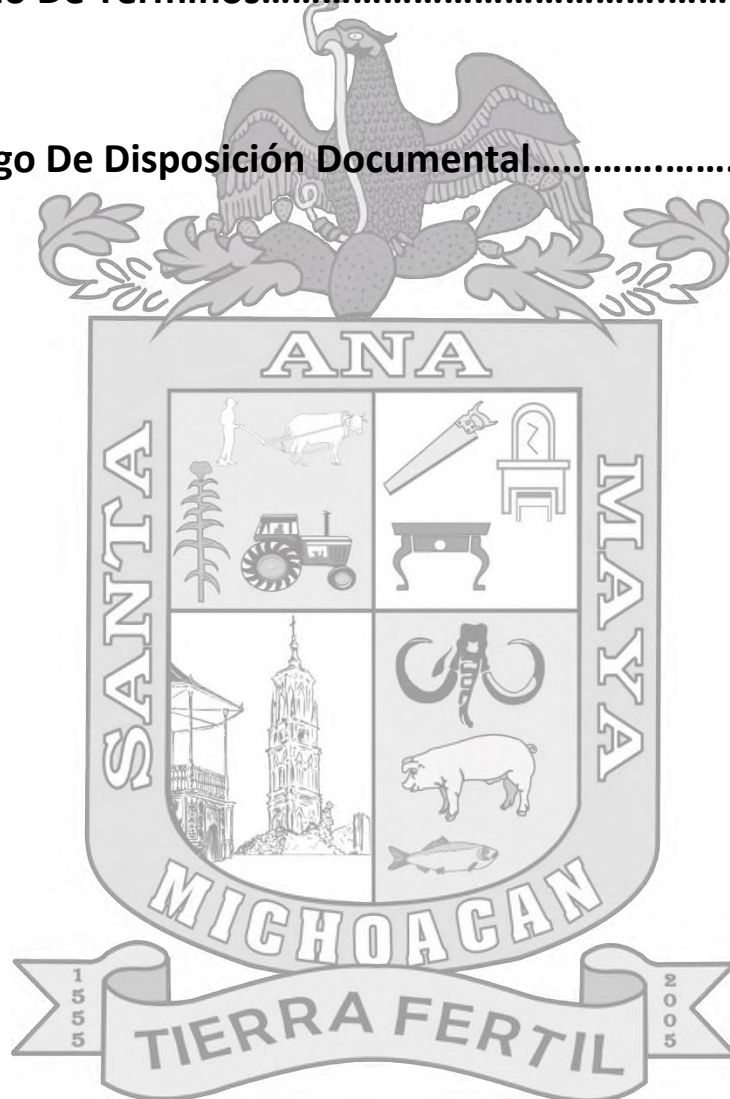


Archivo General
Municipal de
Santa Ana Maya



Índice

I.	Presentación.....	2
II.	Objetivo General.....	3
III.	Marco Jurídico.....	3
IV.	Glosario De Términos.....	4
V.	Catálogo De Disposición Documental.....	5





PRESENTACIÓN:

El Catálogo de Disposición Documental es uno de los instrumentos de consulta y control archivístico indispensable para la organización documental. En él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad) y el destino de la documentación generada y/o recibida por las Unidades. Tiene como bases el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro.

Este instrumento se sustenta en el concepto de Ciclo Vital de la documentación, que es concebido como un proceso que abarca desde la creación del documento como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva. El ciclo vital de los documentos tiene fundamentalmente tres etapas, las que dan lugar a las diferentes categorías de archivos:

Archivo de Trámite (etapa activa): La documentación de uso cotidiano se encuentra bajo el resguardo la Unidad generadora, toda vez que le es útil para el desempeño de sus atribuciones y la toma de decisiones”.

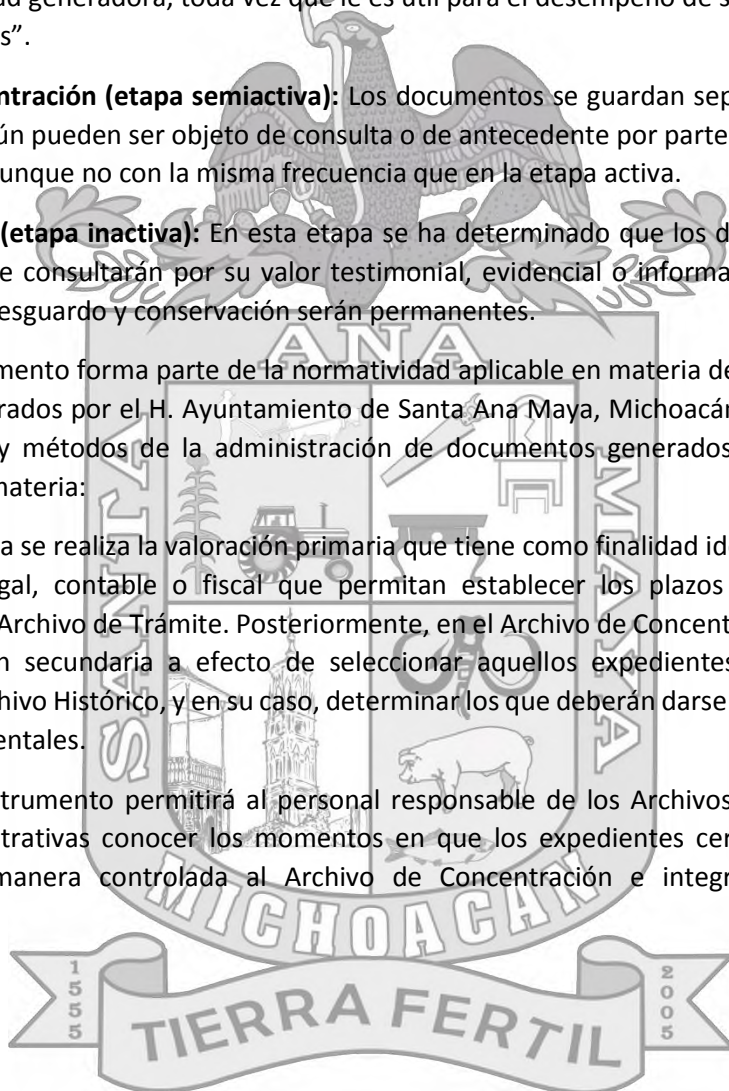
Archivo de Concentración (etapa semiactiva): Los documentos se guardan separados del Archivo de Trámite pero aún pueden ser objeto de consulta o de antecedente por parte de los funcionarios de la institución, aunque no con la misma frecuencia que en la etapa activa.

Archivo Histórico (etapa inactiva): En esta etapa se ha determinado que los documentos poseen valor histórico y se consultarán por su valor testimonial, evidencial o informativo y con fines de investigación. Su resguardo y conservación serán permanentes.

El presente instrumento forma parte de la normatividad aplicable en materia de administración de documentos generados por el H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, Michoacán, que se sustentan en los principios y métodos de la administración de documentos generados por las instancias normativas en la materia:

En la primera etapa se realiza la valoración primaria que tiene como finalidad identificar los valores administrativo, legal, contable o fiscal que permitan establecer los plazos de guarda de los expedientes en el Archivo de Trámite. Posteriormente, en el Archivo de Concentración se llevarán a cabo la valoración secundaria a efecto de seleccionar aquellos expedientes que deberán ser transferidos al Archivo Histórico, y en su caso, determinar los que deberán darse de baja por carecer de valores documentales.

El uso de este instrumento permitirá al personal responsable de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas conocer los momentos en que los expedientes cerrados deberán ser transferidos de manera controlada al Archivo de Concentración e integrar los inventarios correspondientes.





OBJETIVOS GENERALES

En virtud de lo anterior, el presente documento pretende cumplir con los siguientes **objetivos**:

- Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, Michoacán.
 - Establecer los plazos de guarda y custodia de los expedientes en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, de conformidad con las series documentales consignadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- FUNCIONES COMUNES** En cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, el H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, Michoacán elaboró su Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y pública; los plazos de conservación de la documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

MARCO DE JURIDICO

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.

Reglamento General del Archivo Municipal.

Actualización del reglamento y publicado en el periódico oficial el día 02 de enero del 2023.

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



GLOSARIO DE LOS ELEMENTOS DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite, como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

VALORES DOCUMENTALES:

Indica el tipo de valor que contiene el documento en su fase activa. Estos valores son: Administrativo, legal, Contable o Fiscal.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:

Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

NIVELES:

Se refiere al nivel de descripción que se está valorando y clasificando (Fondo, Sección, Serie, Sub-series).

SERIE:

Correspondiente a las atribuciones de cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya.

SUBSERIE:

Correspondiente al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de las atribuciones del H. Ayuntamiento de Santa Ana Maya, Michoacán.

PLAZO DE CONSERVACIÓN:

Señala el tiempo (años) que los expedientes se resguardarán en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración.

Las vigencias documentales de los archivos se establecen con el propósito de:

- 1).- Determinar los tiempos máximos de conservación de los documentos en los archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos antes de ser transferidos;
- 2).- Facilitar el flujo de los documentos en los archivos para evitar su acumulación innecesaria en las unidades, y
- 3).- Facilitar el proceso de valoración y disposición final de los documentos.

VALORACIÓN PRIMARIA:

Labor intelectual por la cual se hace un análisis documental donde se determinan los valores primarios de los documentos con el fin de establecer los tipos documentales.

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.

VALOR ADMINISTRATIVO:

Es la condición que tienen los documentos cuyo contenido está directamente relacionado con la organización de la entidad pública.



VALOR LEGAL:

Es la condición que tienen los documentos cuyo contenido está directamente relacionado con el funcionamiento de la entidad pública y sirven como testimonio ante la Ley.

VALOR CONTABLE:

Es la condición que tienen los documentos para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario.

VALOR FISCAL:

Es aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

Unidad administrativa que resguarda los documentos inactivos, pero que su contenido es de consulta esporádica y se conservan hasta su destino final.

SELECCIÓN:

Proceso práctico de valoración, que diferencia las series a conservar de las que deben eliminarse, o bien una selección parcial.

ELIMINACIÓN: Es la selección de los documentos que haya prescrito el valor de sus datos y registros de su contenido.

MUESTREO: Es la selección parcial de determinados documentos en un expediente de una serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación.

- ❖ para el llenado del cuadro se marcará con una X la característica que corresponda al documento o en su caso la anotación de número u observación necesaria.

INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Este instrumento de descripción es útil porque da cuenta del ciclo de vida de los documentos desde su origen hasta su destino final. Además por cuanto a la información se refiere, permite identificar de forma pronta la documentación que contiene información a la que es posible tener acceso.

Las áreas lo emplearán como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usarán como referencia obligada, siendo el Coordinador de Archivos el encargado de proporcionar la normatividad que contiene el presente instrumento.

I. 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 CONFIDENCIA L	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
		ADMI NISTR ATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTAB LE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
1S.1	OFICIOS	X			3	1	4	X				
1S.1.1	enviados	X			3	1	4	X				
1S.1.2	FAESPUM	X			3	1	4		X		R	
1S.1.3	FORTAPAZ	X			3	1	4		X		R	
1S.1.4	Oficios dependencias de gobierno y áreas de presidencia	X			3	1	4	X				
1S.2	RECIBIDOS	X			3	1	4	X				
1S.2.1	Oficios dependencias de gobierno	X			3	1	4	X				
1S.2.2	Oficios direcciones de presidencia	X			3	1	4	X				
1S.2.3	Oficios Auditoria Superior de Michoacán	X		X	3	1	4	X			C	
1S.2.4	Oficios Encargados de Orden	X			3	1	4	X				
1S.2.5	Oficios Solicitudes de Escuelas	X			3	1	4	X				
1S.2.6	Oficios Apoyos Económicos Autorizados	X			3	1	4	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

15.2.7	Solicitudes de balastre atendidas	X			3	1	4	X				
15.2.8	Oficios de congreso del estado	X			3	1	4		X			
15.2.9	Solicitudes ciudadanas	X			3	1	4	X				
15.2.10	Parte de novedades protección civil	X	X	X	3	1	4		X		C	
15.2.11	Parte de novedades seguridad publica	X	X	X	3	1	4		X		C	
15.3	COMPROBACIONES DEL PRESIDENTE	X			3	1	4	X				
15.4	PAGOS DE FACTURAS DE DIFERENTES PROVEEDORES	X			3	1	4	X				
15.5	APOYOS ECONOMICOS PENDIENTES	X			3	1	4	X				
15.6	GESTIONES	X			3	1	4		X			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: REGIDURIAS 2S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIA L	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
		ADMI NISTR ATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTAB LE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
2S.1	OFICIOS	X	X		3	1	4	X			R	
2S.1.1	enviados	X	X		3	1	4	X			R	
2S.1.2	recibidos	X			3	1	4	X			R	
2S.2	INFORMES DE ACTIVIDADES	X	X		3	1	4		X		R	
2S.2.1	Informes trimestrales	X	X		3	1	4		X		R	
2S.2.2	Informes anuales	X	X		3	1	4		X		R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: 3S SINDICATURA												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
		ADMI NISTR ATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTAB LE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTR ACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENT AL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
3S.1	OFICIOS	X			2	1	3	X				
3S.1.1	enviados	X			2	1	3	X				
3S.1.2	recibidos	X			2	0	2	X				
3S.1.3	convocatorias para sesión de concejo	X			1	0	1					
3S.1.4	citatorios	X			2	1	3	X			C	
3S.2	CONSTANCIAS	X			2	1	3	X			C	
3S.2.1	recibos de dinero	X	X	X	2	1	3		X		C	
3S.2.2	ganado	X			1	0	1	X			C	
3S.3	INFORMES DE ACTIVIDADES	X	X		3	1	4		X			
3S.3.1	trimestrales y metas cumplidas	X	X		3	1	4		X			
3S.3.2	informes anuales	X	X		3	1	4		X			
3S.4	ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		2	1	3		X		C	
3S.4.1	contratos	X	X		2	1	3		X		C	
3S.4.2	convenios institucionales	X	X		3	1	4		X		C	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3S.4.3	convenios por conciliaciones	X	X		2	1	3	X			C	
3S.4.4	juicios	X	X		1	1	2		X		C	
3S.4.5	notificaciones Ad-perpetuam	X	X		1	0	1	X			C	
3S.5	CERTIFICACIONES	X	X		3	1	4		X		C	
3S.5.1	actas circunstanciadas de hechos	X	X		3	1	4		X		C	
3S.6	PATRIMONIO MUNICIPAL	X	X	X	3	1	4		X		R	
3S.6.1	inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles	X	X	X	3	1	4		X		R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: 4S SECRETARIA												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO (R) O CONFIDENCIAL (C)	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUME NTAL	CONSERVA CIÓN	MUEST REO		
		ADMINIS RATIVO	LEG A L	FISCAL O CONTABL E	ARCHIV O TRÁMITE	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
4S.1	ACTAS	X	X		20	0	20		X			
4S.1.1	Ordinaria	X	X		20	0	20		X			
4S.1.2	Extraordinaria	X	X		20	0	20		X			
4S.1.3	Solemne	X	X		20	0	20		X			
4S.2	OFICIOS	X			4	1	5	X			C	
4S.2.1	Enviados	X			4	1	5	X			C	
4S.2.2	Recibidos	X			4	1	5	X			C	
4S.3	Certificaciones	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.1	Identidad	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.2	Doble Nombre	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.3	Origen y Vecindad	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.4	Concubinato	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.5	Permiso a Menor	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.6	Sobrevivencia	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.7	Buena Conducta	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.8	Ingresos	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.9	Modo Honesto de Vivir	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.10	Concubinato	X	X		1	0	1	X			C	
4S.3.11	Otras Constancias	X	X		1	0	1	X			C	
4S.4	Permisos de Eventos	X			1	0	1	X			C	
4S.5	Constancias de Fierro	X	X		1	0	1	X			C	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4S.6	Certificaciones Documentales	X	X		1	0	1	X			C	
4S.7	FACTURAS	X		X	3	0	3	X			C	
4S.7.1	Pagos de factura	X		X	3	0	3	X			C	
4S.7.2	Reembolsos	X		X	3	0	3	X			C	
4S.7.3	Comprobaciones de gastos	X		X	3	0	3	X			C	
4S.8	Informes de Actividades	X			3	0	3	X				
4S.9	Informes Trimestrales	X			3	0	3	X				
4S.10	Convenios	X	X		4	0	4	X			R	
4S.11	Liga Municipal de Fútbol	X			1	0	1	X			C	
4S.11.1	Estados de Cuenta	X		X	1	0	1	X			C	
4S.11.2	Permiso de venta de alcohol	X			1	0	1	X			C	
4.1S.1	Informes Trimestrales	X			3	0	3	X				
4.1S.1.1	Metas Cumplidas	X			3	0	3	X				
4.1S.2	Oficios	X			4	1	5	X			C	
4.1S.2.1	Enviados	X			4	1	5	X			C	
4.1S.2.2	Recibidos	X			4	1	5	X			C	
4.1S.3	Informes de Actividades	X			3	0	3	X				
4.1S.4	Convenios	X	X		4	0	4	X			R	
4.2S.1	Informes Trimestrales	X			3	0	3	X				
4.2S.1.1	Metas Cumplidas	X			3	0	3	X				
4.2S.2	Oficios	X			4	1	5	X			C	
4.2S.2.1	Recibidos	X			4	1	5	X			C	
4.2S.3	Informes de Actividades	X			3	0	3	X				
4.2S.4	Página Web	X			3	0	3		X			
4.2S.5	Convenios	X	X		4	0	4	X			R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4.3S.1	Oficios	X			4	1	5				C	
4.3S.1.2	Enviados	X			4	1	5				C	
4.3S.1.3	Recibidos	X			4	1	5				C	
4.3S.2	Cuadro General de Clasificación	X	X		3	1	4		X			
4.3S.3	Catálogo de Disposición	X	X		3	1	4		X			
4.3S.4	Índice de expediente clasificado como reservado o confidencial	X	X		3	1	4		X			
4.3S.5	Inventarios Documentales	X			3	1	4		X			
4.3S.6	Guía de archivo	X			3	1	4		X			
4.3S.7	Plan Anual de Desarrollo Archivista	X		X	3	1	4		X			
4.3S.8	Diagnósticos documentales	X			3	1	4		X			
4.3S.9	Solicitudes documentales	X			3	1	4		X			
4.4S.1	Informes Mensuales de Alistados	X			1	0	1	X			C	
4.4S.2	Expediente de Conscriptos	X			3	1	4		X		C	
4.4S.3	Escaneos de Duplicados de Cartillas de Identidad Militar	X			3	1	4		X		C	
4.4S.4	Escaneos de Triplicados de Cartillas de Identidad Militar	X			3	1	4		X		C	
4.4S.5	Balance de Cartillas	X			3	1	4		X		C	
4.4S.6	Lista Número Dos	X			3	1	4		X		C	
4.4S.7	Actas de Inutilización	X			3	1	4		X		C	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4.4S.8	Libro de Registro	X			3	1	4		X		C	
4.4S.9	Informe Anual por Nivel de Estudios	X			3	1	4		X		C	
4.4S.10	Constancia de No Registro	X			3	0	3	X			C	
4.4S.11	Constancia de Proceso de Liberación	X			3	0	3	X			C	
4.4S.12	Constancia de Reposición	X			3	0	3	X			C	
4.4S.13	Lista Inicial de Sorteo	X			3	1	4		X		C	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: 5S TESORERIA												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIA L	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
		ADMIN ISTRAT IVO	LEG AL	FISCAL O CONTABL E	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
5S.1	CONTABILIDAD	X		X	5	10	15	X			C	
5S.1.1	pólizas egresos			X	5	10	15	X			C	
5S.1.2	pólizas ingresos de participaciones			X	5	10	15	X			C	
5S.1.3	pólizas diario			X	5	10	15	X			C	
5S.1.4	conciliaciones bancarias			X	5	8	13	X			C	
5S.1.5	expediente fiscal			X	5	10	15	X			C	
5S.1.6	expediente bancos			X	5	10	15	X			C	
5S.1.7	cuentas publicas			X	5	10	15	X			C	
5S.1.8	auditorias			X	6	10	16	X			C	
5S.1.9	ley de ingresos			X	6	10	16	X			C	
5S.1.10	presupuestos egresos e ingresos			X	6	10	16	X			C	
5S.1.11	oficios enviados y recibidos	X			3	3	6	X			C	
5S.2	PREDIAL	X	X	X	15	10	25	X			R	
5S.2.1	cortes de cajas por día (sacpi y sistema de contabilidad)			X	5	5	10	X			C	
5S.2.2	traslados de dominio (fusiones, desgloses, títulos	X	X		10	10	20	X			C	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

	de propiedad y altas de predio)											
5S.2.3	solicitud de apoyo para pago de predial	X			3	3	6	X			C	
5S.3	AGUA POTABLE	X		X	5	5	10	X				
5S.3.1	cortes de caja por día (pipas, contratos, póliza de ingresos y solicitudes de descuento)			X	5	4	9	X			C	
5S.4	INGRESOS	X		X	5	5	10	X			R	
5S.4.1	cortes de caja por día			X	5	3	8	X			C	
5S.4.2	títulos de perpetuidad	X			10	10	20	X			C	
5S.4.3	multas de seguridad publica	X	X		3	3	6	X			C	
5S.4.4	licencias varias	X	X		3	6	9	X			C	
5S.4.5	licencias con venta de bebidas	X			3	6	9	X			C	
5S.5	RECURSOS HUMANOS	X		X	10	15	15	X			C	
5S.5.1	nominas	X			10	15	15	X			C	
5S.5.2	incidencias	X			3	5	8	X			C	
5S.5.3	convenios (liquidaciones finiquitos).	X	X		5	10	15	X			C	
5S.5.4	oficios	X			3	5	8	X			C	
5S.5.5	expedientes de personal.	X			10	15	25	X			C	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: 6S OFICIALIA MAYOR												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIA L	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
		ADMI NISTR ATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTAB LE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
6S.1	OFICIOS	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	INFORMS TRIMESTRALES	X			3	5	8	X				
6S.2.1	informes y 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				
6S.3.5	pago de facturas de mantenimiento vehicular			X	3	5	8	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

6S.4	SERVICIOS MUNICIPALES	X			3	5	8	X			R	
6S.4.1	parques y jardines	X			3	5	8	X			R	
6S.4.2	herrería	X			3	5	8	X			R	
6S.4.3	pintura	X			3	5	8	X			R	
6S.4.4	aseo publico	X			3	5	8	X			R	
6S.5	RASTRO MUNICIPAL			X	3	5	8	X				
6S.5.1	certificado de sacrificio			X	3	5	8	X				
6S.6	PANTEON MUNICIPAL	X			3	5	8	X				
6S.6.1	actas de inhumación, registros	X			3	5	8		X		R	
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	ALUMBRADO PUBLICO	X			3	5	8	X				
6S.8.1	solicitudes	X			3	5	8	X			R	
6S.8.2	reportes											
6S.9	CATÁLOGO DE PARQUE VEHICULAR	X		X	3	5	8	X				
6S.9.1	bitácoras de trabajo	X			3	5	8	X				
6S.10	PERMISOS	X			3	5	8	X				
6S.10.1	unidad deportiva	X			3	5	8	X				
6S.10.2	mezquitera	X			3	5	8	X				

SECCION: OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO 7S

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIA L	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
7S.1	OFICIOS	X	X	X	3	5	8		X		R	
7S.1.1	enviados	X		X	3	5	8		X		R	
7S.1.2	recibos	X	X	X	3	5	8		X		R	
7S.1.3	Respuesta Ad-perpetuam		X		3	5	8		X		C	
7S.1.4	deslindes		X		3	5	8		X		C	
7S.2	INFORMES TRIMESTRALES Y METAS CUMPLIDAS	X			3	5	8		X		R	
7S.3	CONSTANCIAS		X		3	5	8		X		C	
7S.3.1	Nombre actual de la calle		X		3	5	8		X		C	
7S.3.2	De lineamiento		X		3	5	8		X		C	
7S.4	Realización de obras	X	X	X	6	14	20		X		C	
7S.4.1	Fais	X	X	X	6	14	20		X		R	
7S.4.2	faeispum	X	X	X	6	14	20		X		R	
7S.5	URBANISMO MUNICIPAL	X	X		3	6	9		X		R	
7S.5.1	subdivisiones	X	X		3	6	9		X		C	
7S.5.2	fusiones	X	X		3	6	9		X		C	
7S.5.3	números oficiales	X	X		3	6	9		X		R	
7S.5.4	permisos de construcción	X			3	6	9		X		R	

7S.5.5	licencias de uso de suelo	X	X		3	6	9		X		R	
--------	------------------------------	---	---	--	---	---	---	--	---	--	---	--

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: 8S REGLAMENTOS												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICAD O COMO RESERVADO O CONFIDENCI AL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
		ADMIN ISTRAT IVO	LEGAL	FISCAL O CONTAB LE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTR ACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
8S.1	OFICIOS	X	X		3	1	4	X			R	
8S.1.1	enviados	X	X		3	1	4	X			R	
8S.1.2	recibidos	X			3	1	4	X			R	
8S.2	INFORMES DE ACTIVIDADES	X			3	1	4	X			R	
8S.3	PERMISOS	X			3	1	4	X			R	
8S.3.1	permisos de poda	X			3	1	4	X			R	
8S.3.2	permisos de tala	X			3	1	4	X			R	
8S.3.3	permisos de poda y tala	X			3	1	4	X			R	
8S.3.4	permisos de actividades	X			3	1	4	X			R	
8S.3.5	permisos para quemas	X			3	1	4	X			R	
8S.4	SOLICITUDES	X			3	1	4	X			R	
8S.5	NOTIFICACIONES	X			3	1	4	X			R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: 9S DESARROLLO RURAL Y SOCIAL												
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		
9S.1	OFICIOS	X	X	X	2	1	3	X			R	
9S.1.1	enviados	X	X	X	2	1	3	X			R	
9S.1.2	recibidos	X	X	X	2	1	3	X			R	
9S.2	PROGRAMAS SOCIALES	X	X	X	3	1	4	X			R	
9S.2.1	calentador solar	X	X	X	3	1	4	X			R	
9S.2.2	teja	X	X	X	3	1	4	X			R	
9S.2.3	tinaco	X	X	X	3	1	4	X			R	
9S.2.4	fertilizante	X	X	X	3	1	4	X			R	
9S.2.5	semilla	X	X	X	3	1	4	X				
9S.3	LEGALIZACIÓN DE VEHÍCULOS	X			2	1	3	X			R	
9S.4	BECA DE TRANSPORTE	X	X		1	1	2	X			R	
9S.5	TRÁMITES MIGRATORIOS	X			2	1	3	X			R	
9S.5.1	REFAMI	X			2	1	3	X			R	
9S.5.2	traducciones	X			1	1	2	X			R	
9S.5.3	citاس de pasaporte	X			1	1	2	X			R	
9S.6	PROGRAMA FEDERAL	X			2	1	3	X			R	
9S.6.1	medicina tradicional	X			2	1	3	X			R	
9S.6.2	árboles frutales	X			2	1	3	X			R	
9S.6.3	pollitas ponedoras	X			2	1	3	X			R	

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 TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
10S.1	OFICIOS ENVIADOS 2021	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.1.1	oficios recibidos	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.1.2	oficios enviados 2022	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.1.3	oficios recibidos (1) 2022	X	X		4	4	8		X		R	
10S.1.4	oficios recibidos (2) 2022	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.2	INFORME DE LAS AREAS	X	X		4	4	8		X		R	
10S.2.1	trimestral sep 2021	X	X		4	4	8		X		R	
10S.2.2	metas cumplidas	X	X		4	4	8		X		R	
10S.2.3	informe trimestral oct, nov, dic 2022		X		4	4	8		X		R	
10S.2.4	informe trimestral ene, feb, mar 2022	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.3	DECLARACIONES PATRIMONIALES INICIALES 2021	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.3.1	documentos para declaranet	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.3.2	declaraciones finales	X	X	X	4	4	8		X		R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

10S.3.3	declaraciones de modificación	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.3.4	documentos para declaración inicial	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.3.5	declaraciones de modificaciones	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.3.6	declaraciones iniciales	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.3.7	documentos para declaración patrimonial	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.3.8	declaraciones de conclusión	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.4	CEDEMUN MICHOACAN	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.5	SEA	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.6	REPORTES DE RELOJ CHECADOR	X	X		4	4	8		X		R	
10S.6.1	Reloj checador agosto a octubre 2022	X	X		4	4	8		X		R	
10S.6.2	Reportes reloj checador (2)	X	X		4	4	8		X		R	
10S.6.3	Reportes reloj checador (3)	X	X		4	4	8		X		R	
10S.6.4	Reportes reloj checador (4)	X	X		4	4	8		X		R	
10S.6.5	Reportes reloj checador (5)	X	X		4	4	8		X		R	
10S.7	QUEJAS Y SUGERENCIAS	X	X		4	4	8		X		R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

10S.8	BITACORAS SEMANALES	X			4	4	8		X		R	
10S.9	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.10	INFORME DE ACTIVIDADES ENCARGADOS DEL ORDEN	X	X		4	4	8		X		R	
10S.11	INFORMES REGIDORES	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.11.1	Informe trimestral regidores (1) 2022	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.11.2	Informe trimestral regidores (2) 2022	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.12	AMONESTACIONES	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.13	ASM	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.14	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.14.1	IMAIP 2021	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.14.2	Actas del comité de transparencia	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.14.3	IMAIP 2022	X	X	X	4	4	8		X		R	
10S.14.4	Oficios transparencia (2)	X	X	X	4	4	8		X		R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: 11S DIF MUNICIPAL												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIA L	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
		ADMI NISTR ATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTAB LE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
11S.1	OFICIOS	X		X	3	1	4	X			R	
11S.1.1	Enviados	X		X	3	1	4	X			R	
11S.1.2	recibidos	X			3	1	4	X			R	
11S.2	INFORMES DE ACTIVIDADES	X		X	3	1	4	X			R	
11S.2.1	informe trimestrales	X		X	3	1	4	X			R	
11S.2.2	informe anual	X		X	3	1	4	X			R	
11S.3	SERVICIO SOCIAL	X	X		3	1	4	X			C	
11S.3.1	solicitudes de apoyo	X	X		3	1	4	X			C	
11S.3.2	convenios de aparatos funcionales	X	X		3	1	4	X			C	
11S.4	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	X	X		3	1	4	X			C	
11S.4.1	padrones de beneficiarios	X	X		3	1	4	X			C	
11S.4.2	recibos de entrega	X			3	1	4	X			R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

11S.5	PROYECTOS PRODUCTIVOS	X			3	1	4	X			R	
11S.5.1	reportes mensuales	X			3	1	4	X			R	
11S.5.2	altas y bajas	X			3	1	4	X			R	
11S.6	CAIC	X	X		3	1	4	X			C	
11S.6.1	listas mensuales	X	X		3	1	4	X			C	
11S.6.2	constancias de estudio	X	X		3	1	4	X			C	
11S.6.3	estadísticas	X	X		3	1	4	X			C	
11S.7	INFORMACIÓN PERSONAL	X			3	1	4	X			R	
11S.7.1	incidencias	X			3	1	4	X			R	
11S.8	INFORMES EN GENERAL	X	X		3	1	4	X			R	
11S.8.1	informes mensuales	X	X		3	1	4	X			R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: SEGURIDAD PUBLICA 12S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIA L	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA DOCUM ENTAL	CONSE RVACIÓN	MUESTRE O		
		ADMI NISTR ATIVO	LEGA L	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS					
12S.1	PRESIDENCIA	X			1	3	4	X			R	
12S.1.1	parte de novedades	X			1	3	4	X			R	
12S.1.2	dependencias	X			1	3	4	X			R	
12S.1.3	reporte de actividades	X			1	3	4	X			R	
12S.1.4	informe trimestral y metas cumplidas	X			1	3	4	X			R	
12S.1.5	secretaria	X			1	3	4	X			R	
12S.1.6	sindicatura	X			1	3	4	X			R	
12S.1.7	contraloría	X			1	3	4	X			R	
12S.1.8	contestación a queja	X			1	3	4	X			R	
12S.1.9	tesorería	X			1	3	4	X			R	
12S.1.10	incidencias de alta	X			1	3	4	X			C	
12S.1.11	incidencias de baja	X			1	3	4	X			C	
12S.1.12	periodo vacacional	X			1	3	4	X			C	
12S.1.13	incidencia de personal	X			1	3	4	X			C	
12S.1.14	área jurídica amparo		X		1	3	4	X			C	
12S.1.15	lista de asistencia jurídica	X			1	3	4		X		C	
12S.1.16	impulso a deportes y actividades de recreación	X			1	3	4	X			R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

12S.2	PUESTAS A DISPOSICIÓN		X		1	3	4	X			C	
12S.2.1	IPH		X		1	3	4		X		C	
12S.2.2	Formatos de entrega recepción		X		1	3	4		X		C	
12S.3	SECRETARIO EJECUTIVO		X		1	3	4		X		C	
12S.3.1	Oficios SESESP		X		1	3	4		X		C	
12S.4	ARCHIVO JURIDICO		X		1	3	4		X		R	
12S.5	PROTECCIÓN A VICTIMA		X		1	3	4		X		C	
12S.6	TELECOM	X			1	3	4	X			R	
12S.7	VIOLENCIA DE GENERO		X		1	3	4	X			C	
12S.8	NOTIFICACIÓN DE FISCALÍA		X		1	3	4		X		C	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: PROTECCION CIVIL 13S												
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 TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
13S.1	EXPEDIENTE AMBULANCIAS	X	X		1	2	3	X			R	
13S.1.1	permisos	X			1	2	3	X			R	
13S.1.2	avisos de funcionamiento	X	X		1	2	3	X			R	
13S.1.3	tarjetas de circulación	X	X		1	2	3	X			R	
13S.2	EXPEDIENTE DE PERSONAL	X	X		3	3	6	X			R	
13S.2.1	operativos	X	X		3	3	6	X			R	
13S.2.2	voluntarios	X	X		3	3	6	X			R	
13S.3	INFORME DE ACTIVIDADES	X	X		1	2	3	X			R	
13S.3.1	metas cumplidas por trimestre	X			1	2	3	X			R	
13S.3.2	trimestrales	X			3	3	6	X			R	
13S.4	NORMATIVIDAD INTERNA	X	X		1	2	3	X			R	
13S.4.1	programa interno	X	X		1	2	3	X			R	
13S.4.2	manual de organización	X	X		1	2	3	X			R	
13S.4.3	planes de contingencia	X	X		1	2	3	X			R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

13S.5	OFICIOS	X			1	2	3	X				
13S.5.1	Oficios recibidos	X			1	2	3	X				
13S.5.2	Oficios enviados	X			1	2	3	X				
13S.5.3	invitaciones	X			1	2	3	X			R	
13S.6	REPORTE DE SERVICIOS	X	X		3	3	6	X			C	
13S.6.1	FRAP'S	X	X		3	3	6	X			C	
13S.6.2	CRUM'S	X	X		3	3	6	X			C	
13S.7	COORDINACION DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	X			1	2	3	X			R	
13S.7.1	Bitácoras de constancias	X	X		1	2	3	X			R	
13S.7.2	Vistos buenos	X	X		3	3	6	X			R	
13S.7.3	Actas circunstanciadas	X	X		3	3	6	X			R	
13S.7.4	Bitácora de capacitaciones	X			1	2	3	X			R	
13S.7.5	Simulacros	X			1	2	3	X			R	
13S.7.6	Dictamen de riesgos	X	X		3	3	6	X			R	
13S.8	COORDINACION OPERATIVA	X			1	2	3	X			R	
13S.8.1	Control de kilometraje	X			1	2	3	X				
13S.8.2	Bitácora de guardias	X	X		3	3	6	X			R	
13S.8.3	Plan operativo	X	X		1	2	3	X			R	
13S.8.4	Control de insumos	X			1	2	3	X				
13S.8.5	Control de combustibles	X			1	2	3	X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: 14S ORGANISMO OPERADOR DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
		ADMIN ISTRAT IVO	LEGAL	FISCAL O CONTABL E	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
14S.1	OFICIOS	X			3	1	4	X			R	
14S.1.1	enviados	X			3	1	4	X			R	
14S.1.2	recibidos	X			3	1	4	X			R	
14S.2	INFORMES TRIMESTRALES	X			3	1	4		X		R	
14S.2.1	informes trimestral	X			3	1	4		X		R	
14S.2.2	metas cumplidas	X			3	1	4		X		R	
14S.3	SERVICIO DE PIPAS DEL AGUA POTABLE	X			3	0	3	X			R	
14S.3.1	ordenes de trabajo atendidas	X			3	0	3	X			R	
14S.4	SERVICIOS DE FONTANERIA	X			3	0	3	X			R	
14S.4.1	ordenes de trabajo atendidas	X			3	0	3	X			R	
14S.5	BITÁCORAS DE TRABAJO	X			3	0	3	X			R	
14S.5.1	bitácoras de trabajo de pipa azul	X			3	0	3	X			R	
14S.5.2	bitácoras de trabajo de pipa blanca	X			3	0	3	X			R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

14S.5.3	bitácoras de trabajo de fontanería	X			3	0	3	X			R	
14S.6	PROGRAMA PRODDER	X			3	3	6	X			R	
14S.6.1	programa de acciones	X			3	3	6	X			R	
14S.6.2	reporte trimestrales de avances físico financiero	X			3	3	6	X			R	
14S.6.3	cierre de ejercicio	X			3	3	6	X			R	
14S.6.4	copia de facturas y comprobantes de pago entregadas como comprobantes de gastos para el PRODDER	X			3	3	6	X			R	
14S.7	PAGOS A CONAGUA	X			6	4	10		X		R	
14S.7.1	pagos trimestrales realizados a CONAGUA	X			6	4	10		X		R	
14S.8	EXPEDIENTES DE NOTIFICACIONES DE ADEUDO	X			3	0	3	X			R	
14S.8.1	acuse de notificaciones	X			3	0	3	X			R	
14S.9	CENSO SOBRE EL SERVICIO DEL AGUA POTABLE EN LA CABECERA MUNICIPAL	X			1	0	1	X			R	
14S.9.1	censo realizado	X			1	0	1	X			R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: INSTANCIA DE LA MUJER 15S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIA L	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
		ADMINI STRATI VO	LEGAL	FISCAL O CONTAB LE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRA CIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMEN TAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
15S.1	OFICIOS	X			3	1	4	X				
15S.1.1	oficios enviados	X			3	1	4	X				
15S.1.2	oficios recibidos	X			3	1	4	X				
15S.2	SOLICITUDES	X			3	1	4	X				
15S.2.1	solicitudes de apoyo	X			3	1	4	X				
15S.2.2	solicitudes de condonación	X			3	1	4	X				
15S.3	INFORMES	X			3	1	4	X				
15S.3.1	informe semanal	X			3	1	4	X				
15S.3.2	informe trimestral	X			3	1	4	X				
15S.3.3	informe anual					1	4					
15S.4	ASESORIA JURIDICA	X	X		3	1	4	X			R	
15S.4.1	citatorio/invitaciones	X	X		3	1	4	X			R	
15S.4.2	convenios/actas circunstanciadas	X	X		3	1	4	X			R	
15S.4.3	canalizaciones	X			3	1	4	X			R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

15S.4.4	lista de padrón de personas atendidas	X			3	1	4	X			R	
15S.5	PSICOLOGIA	X			3	1	4	X				
15S.5.1	lista de padrón de personas atendidas	X			3	1	4	X				
15S.6	NUTRICION	X			3	1	4	X				
15S.6.1	lista de padrón de personas atendidas	X			3	1	4	X				
15S.7	PROGRAMAS	X			3	1	4	X				
15S.7.1	programa federal CDM	X			3	1	4	X				
15S.7.2	programa estudios de mastografía	X			3	1	4	X			R	
15S.7.3	programa enlace regional – palabra mujer	X			3	1	4	X			R	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION: CASA DE CULTURA 16S												
CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIA L	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
		ADMI NISTR ATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTAB LE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENT RACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUME NTAL	CONSE RVACIÓN	MUEST REO		
16S.1	OFICIOS	X			3	5	8	X			R	
16S.1.1	enviados	X			3	5	8	X			R	
16S.1.2	recibidos	X			3	5	8	X			R	
16S.2	INFORMES TRIMESTRALES	X			3	5	8		X		R	
16S.3	TALLERES	X			3	5	8	X			R	
16S.3.1	guitarra	X			3	5	8	X			R	
16S.3.2	pintura al oleo	X			3	5	8	X			R	
16S.3.3	repujado	X			3	5	8	X			R	
16S.3.4	dibujo a lápiz	X			3	5	8	X			R	
16S.3.5	deshilado	X			3	5	8	X			R	
16S.3.6	danza folklórica	X			3	5	8	X			R	
16S.3.7	baile de salón	X			3	5	8	X			R	
16S.3.8	piano y violín	X			3	5	8	X			R	
16S.4	EVENTOS CULTURALES Y ESPECTACULOS	X			3	5	8		X		R	
16S.5	BIBLIOTECA MUNICIPAL	X			3	5	8	X			R	
16S.5.1	oficios recibidos	X			3	5	8	X			R	
16S.5.2	informes trimestrales	X			3	5	8	X			R	



**SANTA ANA
MAYA**
EN EL CORAZÓN

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



**Archivo General
Municipal de
Santa Ana Maya**

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones, 147 series documentales y 269 Sub-series mismas que se establecieron los plazos de conservación, valor documental y vigencia documental.

REVISÓ

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
SANTA ANA MAYA, MICH.
CONTRALORIA MUNICIPAL
2021-2024

C.P. José Antonio López Ayala
Contralor Municipal
Santa Ana Maya, Michoacán.

REALIZÓ

C. Jonathan Paniagua Hernández
Encargado del Archivo General Municipal
De Santa Ana Maya, Michoacán.

AUTORIZO

L.C.C. Mario Calderón Arcos
Secretario Municipal de
Santa Ana Maya, Michoacán

APROBO

Lic. Omar Vega Calderón
Presidente Municipal Constitucional de
Santa Ana Maya, Michoacán.