

**Catálogo de Disposición Documental
H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona (AY021)**

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	NIVELES (CÓDIGO)		DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
				SERIE	SUBSERIE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	P	R	C
							A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
100	Gobernación																	
		101	Planeación, información, evaluación y políticas municipales	101.1		Disposiciones en la materia												
					101.1.1	Gobernación		✓		DSV	10	10		✓		✓		
					101.1.2	Hacienda		✓		DSV	10	10		✓		✓		
					101.1.3	Administración		✓		DSV	10	10		✓		✓		
					101.1.4	Servicios		✓		DSV	10	10		✓		✓		
				101.2		Actas de cabildo	✓	✓		3	10	13		✓		✓		
				101.3		Comisiones	✓			3	10	13	✓			✓		
				101.4		Actas de Comités y Consejos												
					101.4.1	Consejo de Desarrollo Social	✓			3	10	13		✓		✓		
					101.4.2	Consejo de Desarrollo Rural	✓			3	10	13		✓		✓		
					101.4.3	Consejo de Seguridad Pública	✓			3	10	13		✓		✓		
					101.4.4	Comité de Información	✓			3	10	13		✓		✓		
					101.4.5	Comité de Adquisiciones	✓			3	10	13		✓		✓		
				101.5		Informes	✓			1	10	11			✓	✓		
				101.6		Cargos de gobierno												
					101.6.1	Nombramientos		✓		DSV	10	10	✓			✓		
					101.6.2	Licencias		✓		DSV	10	10	✓			✓		
					101.6.3	Remociones		✓		DSV	10	10	✓			✓		
				101.7		Planes, Programas y Proyectos	✓			DSV	10	10		✓		✓		
				101.8		Normatividad municipal		✓		DSV	10	10		✓		✓		
				101.9		Comunicaciones relevantes	✓			DSV	10	10	✓			✓		
				101.10		Averiguaciones		✓		DSV	10	10		✓				✓
				101.11		Certificaciones												
					101.11.1	Contrato de compraventa	✓	✓		1	10	11		✓				✓

Valoración documental	A= Administrativo L= Legal F= Fiscal C= Contable
Plazos de conservación	AT= Archivo de trámite AC= Archivo de concentración
Técnicas de selección	E= Eliminación C= Conservación M= Muestreo
Clasificación de la información	P= Pública R= Reservada C= Confidencial
	DSV= Durante su vigencia
	SV= Siempre vigente

**Catálogo de Disposición Documental
H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona (AY021)**

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	NIVELES (CÓDIGO)		DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
				SERIE	SUBSERIE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	P	R	C
							A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
					101.11.2	Comprobante de domicilio	✓			1	10	11	✓					✓
					101.11.3	Identidad	✓			1	10	11	✓					✓
					101.11.4	Dependencia económica	✓			1	10	11	✓					✓
					101.11.5	Origen	✓			1	10	11	✓					✓
				101.12		Servicio Militar Nacional	✓	✓		1	10	11		✓				✓
				101.13		Registro de Fierro y Señal de Sangre												
					101.13.1	Fierro para herrar	✓			1	10	11		✓				✓
					101.13.2	Señal de sangre	✓			1	10	11		✓				✓
200	Hacienda municipal			200.1		Egresos			✓	3	10	13			✓	✓		
				200.2		Ingresos			✓	3	10	13			✓	✓		
				200.3		Diario			✓	3	10	13			✓	✓		
				200.4		Estados financieros			✓	3	10	13			✓	✓		
				200.5		Auditorias			✓	3	10	13			✓	✓		
				200.6		Libros y registros contables			✓	3	10	13			✓	✓		
300	Administración municipal	301	Recursos humanos	301.1		Expediente de personal		✓		DSV	10	10	✓					✓
				301.2		Nominas			✓	3	10	13	✓			✓		
				301.3		Control de personal	✓			DSV	10	10	✓			✓		
				301.4		Servicio social	✓			DSV	10	10	✓			✓		
		302	Adquisiciones	302.1		Padrón de proveedores	✓			DSV	10	10			✓	✓		
				302.2		Licitaciones		✓		DSV	10	10	✓			✓		
				302.3		Almacén	✓			3	10	13	✓			✓		
				302.4		Control y trámite de pago de facturas	✓			3	10	13	✓			✓		
		303	Patrimonio municipal	303.1		Control de bienes												
					303.1.1	Muebles	✓			DSV	10	10	✓			✓		
					303.1.2	Inmuebles	✓			DSV	10	10	✓			✓		
					303.1.3	Vehicular	✓			DSV	10	10	✓			✓		

Valoración documental	A= Administrativo L= Legal F= Fiscal C= Contable
Plazos de conservación	AT= Archivo de trámite AC= Archivo de concentración
Técnicas de selección	E= Eliminación C= Conservación M= Muestreo
Clasificación de la información	P= Pública R= Reservada C= Confidencial
	DSV= Durante su vigencia
	SV= Siempre vigente

**Catálogo de Disposición Documental
H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona (AY021)**

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	NIVELES (CÓDIGO)		DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
				SERIE	SUBSERIE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	P	R	C	
							A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
		304	Administración documental	304.1		Instrumentos de control archivístico	✓				DSV	10	10			✓	✓		
				304.2		Baja documental	✓				3	10	13		✓		✓		
		305	Servicios generales	305.1		Control de combustibles	✓				1	10	11	✓			✓		
				305.2		Mantenimiento	✓				1	10	11	✓			✓		
		306	Control y auditoria municipal	306.1		Auditorias	✓				3	10	13	✓			✓		
				306.2		Declaraciones patrimoniales	✓				3	10	13			✓	✓		
				306.3		Actas de entrega recepción	✓				1	10	11		✓		✓		
				306.4		Revisiones	✓				1	10	11	✓			✓		
		307	Transparencia y acceso a la información	307.1		Solicitudes de acceso a la información	✓				DSV	10	10	✓			✓		
				307.2		Portal de transparencia	✓				1	10	11	✓			✓		
				307.3		Sistema de datos personales	✓				1	10	11	✓					✓
		308	Comunicación social	308.1		Actos públicos	✓				1	10	11	✓			✓		
				308.2		Publicaciones e impresos institucionales	✓				1	10	11	✓			✓		
		309	Jurídico	309.1		Contratos y convenios		✓			DSV	10	10			✓	✓		
				309.2		Juicios contra el ayuntamiento		✓			DSV	10	10			✓	✓		
				309.3		Juicios del ayuntamiento		✓			DSV	10	10			✓	✓		
				309.4		Dictámenes legales		✓			DSV	10	10			✓	✓		
400	Servicios municipales	401	Desarrollo social	401.1		Asistencia social													
					401.1.1	Atención a la mujer	✓				3	10	13			✓	✓		
					401.1.2	Atención a la juventud	✓				3	10	13			✓	✓		
					401.1.3	Adultos mayores	✓				3	10	13			✓	✓		
					401.1.4	Migrantes	✓				3	10	13			✓	✓		
				401.2		Programas de apoyo social	✓				3	10	13			✓	✓		
		402	Seguridad pública	402.1		Control interno													

Valoración documental	A= Administrativo L= Legal F= Fiscal C= Contable
Plazos de conservación	AT= Archivo de trámite AC= Archivo de concentración
Técnicas de selección	E= Eliminación C= Conservación M= Muestreo
Clasificación de la información	P= Pública R= Reservada C= Confidencial
	DSV= Durante su vigencia
	SV= Siempre vigente

**Catálogo de Disposición Documental
H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona (AY021)**

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	NIVELES (CÓDIGO)		DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
				SERIE	SUBSERIE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	P	R	C	
							A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
					402.1.1	Roles de servicio	✓				3	10	13			✓	✓		
					402.1.2	Bitácoras	✓				1	10	11	✓			✓		
					402.1.3	Partes informativos	✓				3	10	13			✓	✓		
				402.2		Detenciones		✓			1	10	11			✓	✓		
		403	Desarrollo urbano	403.1		Avalúos catastrales		✓			3	10	13	✓					✓
				403.2		Predial		✓			3	10	13	✓					✓
				403.3		Cartas de inexistencia		✓			3	10	13	✓					✓
				403.4		Deslindes y colindancias		✓			3	10	13	✓					✓
				403.5		Traslado de dominio		✓			3	10	13	✓					✓
		404	Comercio	404.1		Licencias	✓			DSV	10	10		✓			✓		
				404.2		Permisos	✓			DSV	10	10		✓			✓		
				404.3		Padrón de comerciantes	✓				3	10	13			✓	✓		
				404.4		Inspecciones	✓				1	10	11	✓			✓		
		405	Obras públicas	405.1		Nomenclatura de calles		✓			1	10	11		✓		✓		
				405.2		Derechos de vías	✓				3	10	13		✓		✓		
				405.3		Subdivisiones		✓			3	10	13		✓				✓
				405.4		Alineamientos y números oficiales	✓				1	10	11	✓			✓		
				405.5		Uso de suelo		✓			1	10	11			✓	✓		
				405.6		Expediente de obras	✓				3	10	13		✓		✓		
		406	Protección civil	406.1		Programas preventivos	✓				3	10	13			✓	✓		
				406.2		Contingencias	✓				3	10	13			✓	✓		
		407	Educación y fomento al deporte	407.1		Biblioteca	✓				3	10	13			✓	✓		
				407.2		Apoyos escolares	✓				3	10	13	✓			✓		
				407.3		Apoyo al deporte	✓				3	10	13	✓			✓		
		408	Registro civil	408.1		Resguardo de libros y apéndices	✓	✓		SV					✓		✓		
				408.2		Constancias	✓				3	10	13	✓			✓		
				408.3		Reportes y estadísticas	✓				3	10	13			✓	✓		

Valoración documental	A= Administrativo L= Legal F= Fiscal C= Contable
Plazos de conservación	AT= Archivo de trámite AC= Archivo de concentración
Técnicas de selección	E= Eliminación C= Conservación M= Muestreo
Clasificación de la información	P= Pública R= Reservada C= Confidencial
	DSV= Durante su vigencia
	SV= Siempre vigente

**Catálogo de Disposición Documental
H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona (AY021)**

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	NIVELES (CÓDIGO)		DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
				SERIE	SUBSERIE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	P	R	C
							A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
				408.4		Enmiendas	✓	✓		3	10	13		✓		✓		
		409	Apoyo a la ciudadanía	409.1		Permisos	✓			1	10	11	✓			✓		
				409.2		Atención ciudadana	✓			1	10	11	✓			✓		
				409.3		Capacitaciones	✓			1	10	11	✓			✓		

Valoración documental	A= Administrativo L= Legal F= Fiscal C= Contable
Plazos de conservación	AT= Archivo de trámite AC= Archivo de concentración
Técnicas de selección	E= Eliminación C= Conservación M= Muestreo
Clasificación de la información	P= Pública R= Reservada C= Confidencial
	DSV= Durante su vigencia
	SV= Siempre vigente