MATLATL
MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSI
LIBERTAD Y JUSTICIA

cegaip RECIBIDO
OFICIALIA DE PARTES
02 SEP 2019
HORA: 12:55 A. SIMPLES: 02
ANEXOS: 02 A. CERTIFICADOS:
A. ORIGINALES: TOTAL FOJAS:

Matlapa
UN GOBIERNO CON LA GENTE
Ayuntamiento 2018-2021

Matlapa; S.L.P, a 25 de Agosto del 2019.

No. DE OFICIO: 23/2019
SECCION: SRIA. GRAL
SUBSECCION: ARCHIVO MPAL

LIC. PAULINA SANCHEZ PÉREZ DEL POZO
SUBCOMISIONADA PRESIDENTE DE LA CEGAIP
SAN LUIS POTOSI, S.L.P

Gabriel

LIC. GABRIEL F. CORTÉZ LÓPEZ
DIRECTOR DE ARCHIVO
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (SEDA)
COMISIÓN ESTATAL DE GARANTIA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI (CEGAIP)

Por medio de la presente, se envía el **Cuadro General de Clasificación Archivística** *y el* ***Cátalogo de Disposición Documental,*** *para realizar la revisión correspondiente y llevar* a cabo la validación de los mismos.

Por lo anterior, se hace de su conocimiento que dichos instrumentos cumplen con las especificaciones requeridas en los lineamientos Generales para la Gestión de Archivos; asi como en las normas en la materia. Se adjunta la siguiente documentación:

- Actas de Reunión del Comité de Transparencia donde se aprobaron dichos documentos
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Sin otro particular por el momento quedo de Usted

Matlapa
UN GOBIERNO CON LA GENTE
ARCHIVO MUNICIPAL
Ayuntamiento 2018-2021

ATENTAMENTE:

C. SILVIA LÓPEZ AGUILAR

COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

cegaip
03 SEP 2019
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL DEL SEDA

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)		*						
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
		GOB100 GOBERNACION													
GOB100.1 GOBERNABILIDAD															
GOB100.1.1		CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		X			3 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.1.2		ACTAS DE CABILDO		X			5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
GOB100.1.3		INFORMES DE GOBIERNO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	SI		X		X		
GOB100.1.4		ACTAS DE COMITÉ Y/O CONSEJO					5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	GOB100.1.4.1	COMITÉ DE ADQUISIC.		X			5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	GOB100.1.4.2	COMITÉ DE TRANSPARENCIA		X			5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
	GOB100.1.4.3	CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL		X			3 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	GOB100.1.4.4	CONSEJO DE DESARROLLO RURAL		X			3 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	GOB100.1.4.5	CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA		X			5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
	GOB100.1.4.6	CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE		X			3 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	GOB100.1.4.7	CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION		X			3 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	GOB100.1.4.8	COMITÉ DE PROTECCION CIVIL		X			3 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	GOB100.1.4.9	COMITES DE ASUNTOS INDIGENAS		X			5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.1.5		NORMATIVIDAD MPAL.					PERMANENTE	NO			X		X		
GOB100.1.6		SERVICIO MILITAR NACIONAL		X			PERMANENTE	NO	NO		X				X
GOB100.1.7		REGISTRO DE FIERRO QUEMADOR		X			PERMANENTE	NO	NO		X		X		
GOB100.1.8		CARGOS DE GOBIERNO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.1.9		DISPOSICIONES EN LA MATERIA													
	GOB100.1.9.1	DE GOBERNACION		X			PERMANENTE	NO			X		X		

	GOB100.1.9.2	DE HACIENDA		X			PERMANENTE	NO			X		X		
	GOB100.1.9.3	DE ADMINISTRACION		X			PERMANENTE	NO			X		X		
	GOB100.1.9.4	DE SERVICIO		X			PERMANENTE	NO			X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	**SUBSERIE**		**A**	**L**	**F**	**C**	**AT**	**AC**	**AH**	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	**P**	**R**	**C**
GOB100.2 PLANEACION,EVALUACION Y POLIT.															
GOB100.2.1		PLANES MUNICIPALES					3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.2.2		INDICADORES DE GESTION,CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.2.3		PLAN OPERATIVO ANUAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.2.4		INFORMES DE GOBIERNO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	SI		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
GOB100.3 COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO E IMAGEN															
GOB100.3.1		ACTOS PROTOCOLARIOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.3.2		PROGRAMACION DE EVENTOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.3.3		DIRECTORIO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.3.4		HONORES Y DISTINCIONES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.3.5		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
GOB100.3.6		BOLETINES INFORMATIVOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

Columna1

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
GOB100.4 ASUNTOS JURIDICOS															
GOB100.4.1		CONTRATOS	X				10 AÑOS	2 AÑOS	SI		X		X		
	GOB100.4.1.1	SERVICIOS	X				10 AÑOS	2 AÑOS	SI		X		X		
	GOB100.4.1.2	LABORALES	X				10 AÑOS	2 AÑOS	SI		X		X		
GOB100.4.2		CONVENIOS	X				10 AÑOS	2 AÑOS	SI		X		X		
	GOB100.4.2.1	LABORALES	X				10 AÑOS	2 AÑOS	SI		X		X		
	GOB100.4.2.2	CONCILIATORIOS	X				10 AÑOS	2 AÑOS	SI		X		X		
GOB100.4.3		JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO	X				PERMANENTE				X		X		
GOB100.4.4		LEGALIZACION DE INMUEBLES	X				PERMANENTE				X		X		
GOB100.4.5		DENUNCIAS	X				PERMANENTE				X		X		
GOB100.4.6		CONOC. DE HECHOS	X				10 AÑOS	2 AÑOS			X		X		
GOB100.4.7		ACTAS ADMINISTRATIVAS DE BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO	X				10 AÑOS	2 AÑOS			X		X		
GOB100.4.8		ACTAS DE ACUERDOS Y COMISIONES	X				10 AÑOS	2 AÑOS			X		X		
GOB100.4.9		ELECCION DE AUTORIDADES AUXILIARES	X				3 AÑOS	2 AÑOS			X		X		

MATLATL MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSI LIBERTAD Y JUSTICIA

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

Matlapa
UN GOBIERNO CON LA GENTE
Ayuntamiento 2018-2021

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C

HM200 HACIENDA MUNICIPAL															
HM200.1 HACIENDA PUBLICA Y FINANZAS															
HM200.1.1		PROGR. Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.2		ESTADOS FINANCIEROS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.3		CERTIFICACION DE DOCUMENTOS FINANCIEROS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.4		AUDITORIAS FISCALES				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.5		EGRESOS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.6		EXPEDIENTES DE CUENTA PUBLICA				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	HM200.1.6.1	RESULTADO DE REVISION				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.7		INGRESOS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.8		LIBROS Y REGISTROS CONTABLES				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.9		FINANCIAMIENTO EXTERNO(CREDITO)				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.10		ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.11		TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.12		AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.13		CONCILIACIONES BANCARIAS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.14		AUXILIARES DE CUENTAS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.15		FACTURAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.16		DEUDA PUBLICA				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
HM200.1.17		DESAHOGO				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	HM200.1.17.1	OBSERV. DEL ESTADO FINANCIERO				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	HM200.1.17.2	OBSERVACIONES FEDERALES				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		

MATLATL
MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSI
LIBERTAD Y JUSTICIA

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

Matlapa
UN GOBIERNO CON LA GENTE
Ayuntamiento 2018-2021

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)	DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION		TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO
		VALORACION	VIGENCIAS (Años)	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	

SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
		AM300 ADMINISTRACION MUNICIPAL													
AM300.1 RECURSOS HUMANOS															
AM300.1.1		EXP. DE PERSONAL	X				PERMANENTE	NO			X			X	
AM300.1.2		TABULADOR DE PUESTOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.1.3		ORGANIGRAMAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.1.4		CONTROL DE ASISTENCIA	X				3 AÑOS	5 AÑOS	NO		X		X		
AM300.1.5		VACACIONES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.1.6		NOMINAS	X				5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
AM300.1.7		LIQUIDACIONES		X			5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
AM300.1.8		CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.1.9		SERVICIO SOCIAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
AM300.2 SERVICIO MEDICO															
AM300.2.1		RECETAS MEDICAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.2.2		REGISTRO DE CONSULTAS Y REHABILITACION	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	AM300.2.2.1	DISPENSARIO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	AM300.2.2.2	BRIGADAS MEDICAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	AM300.2.2.3	TERAPIA FISICA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	AM300.2.2.4	TERAPIA PSICOLOGICA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	AM300.2.2.5	TERAPIA DE LENGUAJE	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

AM300.2.3		RECIBOS DE MEDICAMENTOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.2.4		HISTORIAS CLINICAS Y REFERENCIAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.2.5		SOLICITUDES DE BRIGADAS MEDICAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.2.6		CONSTANCIAS MEDICAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	**SUBSERIE**		**A**	**L**	**F**	**C**	**AT**	**AC**	**AH**	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	**P**	**R**	**C**
AM300.3 ADQUISICIONES															
AM300.3.1		PADRON DE PROVEEDORES	X				PERMANENTE	NO			X		X		
AM300.3.2		LICITACION PUBLICA	X				5 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.3.3		INVITACION RESTRINGIDA	X				5 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.3.4		AQDJUDICACION DIRECTA	X				5 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
AM300.4 PATRIMONIO MUNICIPAL															
AM300.4.1		CONTROL DE BIENES MUEBLES			X		PERMANENTE	NO	NO		X		X		
AM300.4.2		CONTROL DE BIENES INMUEBLES			X		PERMANENTE	NO	NO		X		X		
AM300.4.3		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR			X		PERMANENTE	NO	NO		X		X		
AM300.5 CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL															
AM300.5.1		AUDITORIAS Y REVISIONES	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X			X	
	AM300.5.1.1	INTERNAS			X		5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X			X	
	AM300.5.1.2	EXTERNAS			X		5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X			X	
AM300.5.2		DECLARACIONES PATRIMONIALES	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X			X	
AM300.5.3		ACTAS DE ENTREGA RECEPCION		X			5 AÑOS	5 AÑOS	SI		X		X		
AM300.5.4		PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X			X	
AM300.5.5		DICTAMENES	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X			X	
	AM300.5.5.1	OBRAS	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X			X	
	AM300.5.5.2	FINANCIEROS	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X			X	

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable
Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico
ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
AM300.6 ADMINISTRACION DE SERVICIOS															
AM300.6.1		INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		
	AM300.6.1.1	CUADRO DE CLASIF. ARCHIV.	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		
	AM300.6.1.2	CATALOGO DE DISPOSICION DOC.	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		
	AM300.6.1.3	GUIS SIMPLE DE ARCHIVO	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		
AM300.6.2		TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.6.3		TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
AM300.6.4		BAJAS DOCUMENTALES	X				3 AÑOS	5 AÑOS	NO		X		X		
AM300.7 TRANPARENCIA Y ACCESO ALA INFORMACION															
AM300.7.1		SOLICITUDES DE ACCESO ALA INFORMACION	X				3 AÑOS	2 AÑOS	SI		X		X		
AM300.7.2		PORTAL DE TRANSPARENCIA	X				3 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		
AM300.7.3		INFORMES DE SOLIC. DE ACCESO ALA INFORMACION	X				3 AÑOS	2 AÑOS	SI		X		X		
AM300.7.4		CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA		X			3 AÑOS	5 AÑOS	SI		X		X		
AM300.7.5		CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL		X			3 AÑOS	5 AÑOS	SI		X		X		
AM300.7.6		SISTEMA DE DATOS PERSONALES		X			3 AÑOS	5 AÑOS	SI		X				X

AM300.7.7		EXPEDIENTES RESULTADOS DE VERIFICACIOON Y SEGUIMIENTO PORTAL DE TRANSPARENCIA/PAGINA WEB					3 AÑOS	5 AÑOS	SI						
	AM300.7.7.1	INTERNAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		
	AM300.7.7.2	EXTERNAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		
AM300.7.8		RECURSOS DE REVISION	X				5 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
SM400 SERVICIOS MUNICIPALES															
SM400.1 SEGURIDAD PUBLICA															
SM400.1.1		INFORMES	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.1.1	OPERACIONES DIARIAS	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.1.2	CONTINGENCIAS	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.1.3	JURIDICO	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.1.4	ESTADISTICAS	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
SM400.1.2		OPERATIVIDAD Y CONTROL DE ACTOS DELICTIVOS	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.2.1	REMISIONES POR FALTA ADMINISTR. O DELICTIVA DE INVESTIG.	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.2.2	SUSTITUCIONES POR FALTA DE REGLAMENTO DE TRANSITO	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
SM400.1.3		BITACORAS	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X			X	
	SM400.1.3.1	SECCION MOTOS	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.3.2	SECCION PATRULLAS	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.3.3	SECCION PIE TIERRA	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
SM400.1.4		ROLES DE SERVICIO	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X			X	
	SM400.1.4.1	FUERZAS MUNICIPALES	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.4.2	POLICIA VIAL	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.4.3	HECHOS DE TRANSITOS TERRESTRES	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
SM400.1.5		EXPEDIENTES DE DETENCIONES	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.5.1	FALTAS ADMINITRATIVAS	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.5.2	REMISIONES O CANALIZACIONES	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		

	SM400.1.5.3	ROLES DE SERVICIO	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X			X	
	SM400.1.5.4	BITACORAS	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X			X	

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
SM400.1.6		PLANES,PROGR. Y PROYECTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
SM400.1.7		CAPACITACION Y FORMACION POLICIAL	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.7.1	CONTROL Y CONFIANZA	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X				X
SM400.1.8		LICENCIAS Y PERMISOS	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.8.1	SEÑALETICA	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.8.2	OBSTRUCCION	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.1.8.3	DE CIRCULACION	X				6 AÑOS	6 AÑOS	NO		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
SM400.2 DESARROLLO SOCIAL															
SM400.2.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.1	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.2	DESARROLLO DEL DEPORTE	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.3	INFRAESTRUCTURA AGRICOLA	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.4	AGUA POTABLE	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.5	ALCANTARILLADO,DRENAJE Y LETRINAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.6	ELECTRIFICACIONES	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.7	DESARROLLO URBANO	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.8	VIVIENDA	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.9	INFRAESTRUCTURA CARRETERA	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.10	SEGURIDAD PUBLICA	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.11	BECAS Y ESTIMULOS ALA EDUCACION	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.12	BRIGADAS MEDICAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.13	ADMON,PROYECTOS,CAPACITACIONES	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.14	CULTURA	X				5AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.15	DESARROLLO ECONOMICO	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.1.16	INFRAESTRUCTURA Y FOMENTO AL TURISMO	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.2.2		APOYOS Y ASISTENCIA SOCIAL	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.2.1	MOLINOS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.2.2	FRIJOL	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.2.3	MAIZ	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.2.2.4	DESPENSAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

		PLAZOS DE CONSERVACION	TECNICAS DE SELECCIÓN	

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
	SM400.2.2.5	COBIJAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.2.3		PROGRAMAS FEDERALES NO CATEGORIZADOS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.3 FOMENTO AL DEPORTE															
SM400.3.1		EVENTOS DEPORTIVOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.3.2		APOYO A DEPORTES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.3.2.1	ESTIMULOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.3.2.2	CREACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS DEPORTIVAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.4 PROTECCION CIVIL															
SM400.4.1		DECLARATORIAS DE EMERGENCIA	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
SM400.4.2		CONTINGENCIAS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
SM400.4.3		CAPACITACIONES	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
SM400.4.4		INSPECCIONES	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
SM400.4.5		ATENCION ALA CIUDADANIA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
SM400.4.6		PROGRAMAS PREVENTIVOS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		

MATLATL
MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSI
LIBERTAD Y JUSTICIA

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

Matlapa
UN GOBIERNO CON LA GENTE
Ayuntamiento 2018-2021

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C

SM400.5 DESARROLLO RURAL															
SM400.5.1		PROYECTOS PRODUCTIVOS	X				3 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.6 EDUCACION															
SM400.6.1		SOLICITUDES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.6.2		ESTADISTICAS	X				5 AÑOS	3 ÑOS	NO		X		X		
SM400.6.3		FOMENTO ALA LECTURA	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.6.4		BIBLIOTECAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
													X		
SM400.7 COMERCIO															
SM400.7.1		PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS													
	SM400.7.1.1	FORMAL	X				PERMANENTE	NO	NO		X		X		
	SM400.7.1.2	INFORMAL	X				PERMANENTE	NO	NO		X		X		
SM400.7.2		LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL	X								X		X		
SM400.7.3		CONTROL DE MERCADOS MUNICIPALES	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
SM400.7.4		PERMISOS DE COMERCIO INFORMAL	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
	SM400.7.4.1	DE COMERCIO INFORMAL	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
	SM400.7.4.2	DE USO DE PISO	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
	SM400.7.4.3	DE ANUNCIOS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
	SM400.7.4.4	DE ESPECTACULOS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
SM400.7.5		INSPECCIONES DE ALCOHOLES	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		

MATLATL
MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSI
LIBERTAD Y JUSTICIA

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

Matlapa
UN GOBIERNO CON LA GENTE
Ayuntamiento 2018-2021

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable
Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico
ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
SM400.8 OBRAS PUBLICAS															

SM400.8.1		LICENCIAS EN MATERIA DE OBRA	X												
	SM400.8.1.1	DE DEMOLICION	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.8.2		LICENCIAS DE USO Y CAMBIO DE SUELO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.8.3		PERMISOS DE SUBDIV.	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.8.4		PERMISO DE FUSION	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.8.5		CONSTANCIA DE SUBDIVICION	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.8.6		NOMENCLATURA Y NUMEROS OFICIALES	X				PERMANENTE	NO	NO		X		X		
SM400.9 ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD PUBLICA															
SM400.9.1		TALLERES Y CAPACITACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL											X		
	SM400.9.1.1	UNIDAD DE INFANCIA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.9.1.2	UNIDAD DE FAMILIA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.9.1.3	UNIDAD DE DERECHO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.9.1.4	DISCAPACIDAD AUDITIVA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.9.1.5	DISCAPACIDAD VISUAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.9.1.6	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.9.1.7	DISCAPACIDAD MOTRIZ	X				3 AÑIOS	2 AÑOS	NO		X		X		

MATLATL MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSI LIBERTAD Y JUSTICIA

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

Matlapa UN GOBIERNO CON LA GENTE Ayuntamiento 2018-2021

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
SM400.9.2		PROGRAMAS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.9.2.1	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

	SM400.9.2.2	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.9.2.3	DESARROLLO COMUNITARIO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.9.3		CONTROL DE INSUMOS ALIMENTARIOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.9.4		PROMOSION ALA SALUD	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.9.5		GESTORIA Y APOYO SOCIAL EN SALUD	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.9.5.1	TRASLADOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.9.5.2	MEDICAMENTOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.9.6		ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.9.7		MEDIACION,REPRESENTACION Y ASESORIA JURIDICA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.9.10 ZONIFICACION MUNICIPAL															
SM400.9.10.1		AVALUOS CATASTRALES	X										X		
SM400.10.2		CARTAS DE INEXISTENCIA	X				7 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.10.3		PADRON CATASTRAL	X				PERMANENTE		NO		X		X		
SM400.10.4		CERTIFICACION DE MEDIDAS	X				7 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.10.5		DESLINDES Y COLINDANCIAS	X				7 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.10.6		RECTIFICACION DE PADRON CATASTRAL	X				7 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400..10.7		INFORME DE RECAUDACIONES CATASTRALES	X				7 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.10.8		PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	X				7 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
SM400.10.9		TRASLADO DE DOMINIO	X				7 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
SM400.11 DESARROLLO TURISTICO															

SM400.11.1		PADRON DE PRESTADORES DE SERVICIO	X				PERMANENTE	NO			X		X		
SM400.11.2		MATERIALES DE DIFUSION	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.11.2.1	MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.11.3		ATRACTIVOS TURISTICOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.11.4		EXPOSICIONES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.11.4.1	ARTESANAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.11.4.2	GASTRONOMICA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.11.4.3	CULTURAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.11.4.4	FERIA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.11.5		TRADICIONES POPULARES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.12 CULTURA															
SM400.12.1		PROGRAMAS CULTURALES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.12.2		EVENTOS,TRADICIONES Y COSTUMBRES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.12.3		PARTIC. CIUDADANA EN ACTIV. ARTISTICAS Y CULTURALES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.12.4		COMITÉ DE PARTICIPACION CIUDADANA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.12.5		CONVENIOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.12.6		PROYECTOS CULTURALES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.12.7		PADRON DE BENEFIC.	X				PERMANENTE				X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
SM400.13 CONTROL DE PARQUES Y JARDINES															
SM400.13.1		MANTENIMIENTO A PARQUES Y JARDINES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.13.2		INVENTARIO DE PARQUES,JARDINES Y CAMELLONES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

SM400.14 CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO															
SM400.14.1		MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.14.2		INVENTARIOS DE ALUMBRADO PUBLICO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.15 PANTEONES															
SM400.15.1		SOLICITUDES DE SERVICIO	X												
	SM400.15.1.1	INHUMACIONES	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		
	SM400.15.1.2	EXHUMACIONES	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		
SM400.15.2		LIBROS DE REGISTRO	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		
	SM400.15.2.1	INHUMACIONES	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		
	SM400.15.2.2	EXHUMACIONES	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		
SM400.15.3		PERMISO Y CONTROL DE FOSAS	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		
SM400.15.4		REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS	X				PERMANENTE	NO	SI		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
SM400.16 RASTRO															
SM400.16.1		INSPECCION SANITARIA	X												
	SM400.16.1.1	ANTE-MORTEN	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.16.1.2	POST-MORTEN	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
							3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

	SM400.16.1.3	PREVENCION DE ENFERMEDADES GANADERAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.16.2		SANCIONES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.16.3		DICTAMENES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.16.4		BITACORAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.16.4.1	CLORACION	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.16.4.2	LIMPIEZA DIARIA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.16.5		INFORMES INEGI	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.16.6		SUPERVISION OPERATIVA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.16.7		ORDENES DE SERVICIO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.17 ASEO PUBLICO															
SM400.17.1		SUPERVISION OPERATIVA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.17.2		ORDENES DE SERVICIO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable
Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico
ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	**SUBSERIE**		**A**	**L**	**F**	**C**	**AT**	**AC**	**AH**	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	**P**	**R**	**C**
SM400.18 IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL															
SM400.18.1		PROGRAMAS EN MATERIA DE IGUALDAD SOCIAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.18.1.1	ATENCION ALA JUVENTUD	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.18.1.2	ATENCION ALA MUJER	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.18.1.3	ATENCION AL ADULTO MAYOR	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.19 ASUNTOS INDIGENAS															
SM400.19.1		PROGRAMAS PLANES Y ASUNTOS INDIGENAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	SM400.19.1.1	PROMOSIONES DE IGUALDAD DE GENEROS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

	SM400.19.1.2	PROGRAMAS DE PROMOCION	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.19.2		BITACORA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.19.3		PADRON DE PUEBLOS INDIGENAS	X				PERMANENTE	NO	NO		X		X		
SM400.19.4		ALBERGUES	X				PERMANENTE	NO	NO		X		X		
SM400.19.5		PADRON DE MEDICOS TRADICIONALES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.19.6		PADRON Y DOCUM. DE ARTESANOS,MUSICA Y TRADICIONES INDIGENAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.19.7		PADRON DE AUTORIDADES INDIGENAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.19.8		INSTRUMENTAC. DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.19.9		CONSTANCIAS DE PERTENENCIAS A GRUPOS ETNICOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable
Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico
ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO			
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH				P	R	C
SM400.20 AGUA POTABLE															
SM400.20.1		CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.20.2		RECIBOS DE AGUA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.20.3		AMPLIACIONES DE RED DE AGUA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.20.4		MANTENIMIENTON ALA RED DE AGUA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
SM400.20.5		CULTURA DE AGUA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		x		X		

SM400.21 ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE															
SM400.21.1		PERMISOS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
SM400.21.2		CONSTANCIAS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
SM400.21.3		RESERVAS ECOLOGICAS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
SM400.21.4		PROGRAMAS DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA, S.L.P.

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, C=Contable

Vigencias: AT=Archivo de trámite, AC=Archivo de conservación, AH=Archivo histórico

ACCESO: P=Publico, R=Reservado, C=Contable

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
SM400.22 CRONISTA															
SM400.22.1		INVESTIGACIONES	X				3 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		
SM400.22.2		MONOGRAFIA	X				3 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		
SM400.22.3		RESCATE DOCUMENTAL HISTORICO	X				3 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		
SM400.22.4		BIOGRAFIAS	X				3 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		
SM400.22.5		CRONISTAS HISTORICAS	X				3 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		