



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



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

VIGENCIAS: AT=Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=Archivo Histórico

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

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
SERIE	SUBSERIE		VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
			A	L	F	C	AT	AC						
100 GOBERNACION														
100.1 GOVERNABILIDAD														
100.1.1		DISPOSICIONES EN LA MATERIA												
	100.1.1.1	DE GOBERNACION		X			PERMANENTE			X			X	
	100.1.1.2	DE HACIENDA		X			PERMANENTE			X			X	
	100.1.1.3	DE ADMINISTRACION		X			PERMANENTE			X			X	
	100.1.1.4	DE SERVICIOS		X			PERMANENTE			X			X	
100.1.2		PLANES , PROGAMAS Y PROYECTOS								X			X	
100.1.3		LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO		X			5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X	
100.1.4		APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO		X			5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X	
100.1.5		COMISIONES DE REGIDORES		X			3 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
100.1.6		NORMATIVIDAD MUNICIPAL					PERMANENTE				X		X	
100.1.7		CERTIFICACION DE DOCUMENTOS					3 AÑOS	3 AÑOS			X		X	
100.1.8		COMUNICACIONES RELEVANTES					3 AÑOS	3 AÑOS						
	100.1.8.1	ESTATALES									X		X	
100.1.9		ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS												
	100.1.9.1	COMITÉ DE ADQUISICIONES		X			5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
	100.1.9.2	COMITÉ DE INFORMACION		X			5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X	
	100.1.9.3	CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL		X			3 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
	100.1.9.4	CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION (COMUPASE)		X			3 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
	100.1.9.5	CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA		X			5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X	
	100.1.9.6	CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE		X			3 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
	100.1.9.7	CONSEJO DE DESARROLLO RURAL		X			3 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



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

VIGENCIAS: AT=Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=

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

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
SERIE	SUBSERIE		VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
			A	L	F	C	AT	AC						
100.1.10		INFORMES	X				5 AÑOS		NO		X			
100.1.11		SERVICIO MILITAR NACIONAL		X			PERMANENTE		NO		X		X	
100.1.12		REGISTRO DE FIERROS		X			PERMANENTE		NO		X			
100.1.13		CARGOS DE GOBIERNO	X				3 AÑOS		NO		X			
100.2 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES														
100.2.1		PLAN OPERATIVO ANUAL					3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X	
100.2.2		PLANES MUNICIPALES					3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
100.2.2		INFORME DE GOBIERNO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	SI		X			
100.3 COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO E IMAGEN														
100.3.1		DIRECTORIO												
100.3.2		PROGRAMACION DE EVENTOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
100.3.3		ACTOS PROTOCOLARIOS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X			
100.3.4		BOLETINES INFORMATIVOS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X			
100.3.5		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X			
100.3.6		CAMPAÑAS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X			
100.3.7		HONORES Y DISTINCIONES	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X			
100.3.8		ACTOS PÚBLICOS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X			
100.4 ASUNTOS JURIDICOS														
100.4.1		CONTRATOS Y CONVENIOS	X				10 AÑOS	1 AÑO	SI		X			
100.4.2		JUICIOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO	X				10 AÑOS	1 AÑO	SI		X			



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



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

VIGENCIAS: AT=Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=

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

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
SERIE	SUBSERIE		VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
			A	L	F	C	AT	AC						
100.4.3		JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO												
200 HACIENDA MUNICIPAL														
200.1 HACIENDA PUBLICA Y FINANZAS PUBLICAS														
200.1.1		INFORMACIÓN FINANCIERA				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.2		CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.3		AUDITORIAS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.4		EGRESOS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.5		INGRESOS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.6		LIBROS Y REGISTROS CONTABLES				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.6		EMPRÉSTITOS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.7		FINANCIAMIENTO EXTERNO (CRÉDITOS)				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.8		ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.9		APLICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.10		PRESUPUESTACION, AMPLIACION Y REPRESUPUESTACION				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.11		DEUDA PÚBLICA				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
200.1.12		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS				X	5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X	
300 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL														
300.1 RECURSOS HUMANOS														
300.1.1		ORGANIGRAMAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



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

VIGENCIAS: AT=Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=

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

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO				
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C		
SERIE	SUBSERIE	A	L	F	C	AT	AC	AH								
300.1.2		REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS														
	300.1.2.1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS			X			X		
	300.1.2.2	CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÁREA	X				3 AÑOS	2 AÑOS			X			X		
	300.1.2.3	CONTROL DE ASISTENCIA	X				3 AÑOS	5 AÑOS								
300.1.3		EXPEDIENTES DE PERSONAL	X				PERMANENTE	NO	NO		X				X	
300.1.4		IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
300.1.5		SERVICIO SOCIAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
300.1.6		NOMINAS	X				5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X			X		
300.1.7		LIQUIDACIONES		X			5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X			X		
300.1.8		JUBILACIONES Y PENSIONES	X				PERMANENTE	NO	NO					X		
300.2 SERVICIO MEDICO																
300.2.1		RELACION HOSPITALARIA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
300.3 ADQUISICIONES																
300.3.1		DIRECTORIO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO	X				PERMANENTE	NO	NO		X			X		
300.3.2		ALMACEN					3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
300.4 PATRIMONIO MUNICIPAL																
300.4.1		CONTROL DE BIENES														
	300.4.1.1	BIENES MUEBLES			X		PERMANENTE	NO	NO		X			X		
	300.4.1.2	BIENES INMUEBLES			X		PERMANENTE	NO	NO		X			X		
	300.4.1.3	MOSTRENCOS			X		PERMANENTE	NO	NO		X			X		
	300.4.1.4	PARQUE VEHICULAR			X		PERMANENTE	NO	NO		X			X		
	300.4.1.5	BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTÓRICO			X		PERMANENTE	NO	NO		X			X		
	300.4.1.6	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS			X		PERMANENTE	NO	NO		X			X		
	300.4.1.7	MAQUINARIA Y EQUIPO DE MANTENIMIENTO			X		PERMANENTE	NO	NO		X			X		
	300.4.1.8	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO			X		PERMANENTE	NO	NO		X			X		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



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

VIGENCIAS: AT=Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=

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

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO				
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC							AH	
300.5 SERVICIOS GENERALES																
300.5.1		MANTENIMIENTO														
	300.5.1.1	BIENES MUEBLES	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X			X		
	300.5.1.2	BIENES INMUEBLES	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X			X		
	300.5.1.3	MOSTRENCOS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X			X		
	300.5.1.4	PARQUE VEHICULAR	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X			X		
	300.5.1.5	BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTÓRICO	X				5 AÑOS	2 AÑOS	SI		X			X		
	300.5.1.6	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	X				5 AÑOS	2 AÑOS	SI		X			X		
	300.5.1.7	MAQUINARIA Y EQUIPO DE MANTENIMIENTO	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X			X		
	300.5.1.8	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X			X		
300.6 CONTROL Y AUDITORIA MUNICIPAL																
300.6.1		AUDITORIAS Y REVISIONES														
	300.6.1.1	INTERNAS			X		5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X				X	
	300.6.1.2	EXTERNAS			X		5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X				X	
300.6.2		DESCLARACIONES PATRIMONIALES	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X				X	
300.6.3		PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES														
	300.6.3.1	EXPEDIENTILLOS		X			5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X				X	
	300.6.3.2	EXPEDIENTES		X			5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X				X	
300.6.4		ACTA DE ENTREGA-RECEPCION		X			3 AÑOS	5 AÑOS	SI		X			X		
300.6.5		REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS			X		5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X				X	
300.7 ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES																
300.7.1		INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO	X				PERMANENTE	NO	SI		X			X		
300.7.2		BAJAS DOCUMENTALES	X				3 AÑOS	5 AÑOS	NO		X			X		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



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

VIGENCIAS: AT=Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=

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

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
SERIE	SUBSERIE		VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	
			A	L	F	C	AT	AC							AH
300.8 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION															
300.8.1		PORTAL DE TRANSPARENCIA	X				3 AÑOS	2 AÑOS		X			X		
300.8.2		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION	X				3 AÑOS	1 AÑO	SI		X		X		
300.8.3		CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA		X			3 AÑOS	5 AÑOS	SI		X		X		
300.8.4		CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL		X			3 AÑOS	5 AÑOS	SI		X		X		
300.8.5		SISTEMA DE DATOS PERSONALES		X			3 AÑOS	5 AÑOS	SI		X				X
300.8.6		EXPEDIENTES RESULTADOS VERIFICACIONES Y SEGUIMIENTO PORTAL DE TRANSPARENCIA													
	300.8.6.1	INTERNAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		
	300.8.6.2	EXTERNAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	SI		X		X		
400 SERVICIOS MUNICIPALES															
400.1 PERMISOS CONCECIONES															
400.1.1		LICENCIAS Y/O PERMISOS													
	400.1.1.1	PERMISOS BAILES	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
	400.1.1.2	PERMISOS ECOLOGIA	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
	400.1.1.3	PERMISOS SEGURIDAD	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
	400.1.1.4	PERMISOS CONSTRUCCION	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
	400.1.1.5	PERMISOS USO SUELO	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
	400.1.1.6	PERMISOS DE COMERCIO	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X		
400.1.2		ATENCION DE CIUDADANA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
400.2 SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD															
400.2.1		CONTROL INTERNO													
	400.2.1.1	ROLES DE SERVICIO					3 AÑOS	3 AÑOS	NO		X			X	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



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

VIGENCIAS: AT=Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=

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

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
SERIE	SUBSERIE		VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
			A	L	F	C	AT	AC						
	400.2.1.2	BITACORAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS		X			X	
	400.2.1.3	PARTES INFORMATIVOS	X				5 AÑOS	3 AÑOS				X		
400.2.2		ARMAMENTO												
	400.2.2.1	INVENTARIO	X				PERMANENTE	NO	NO	X				X
	400.2.2.2	PERMISO Y PORTACION	X				PERMANENTE	NO	NO					X
400.2.3		CAPITACION Y FORMACION POLICIAL												
	400.2.3.1	CONTROL Y CONFIANZA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	5 AÑOS	X				X
400.2.4		FICHAS DELICTIVAS												
	400.2.4.1	TRANSITO Y VIALIDAD	X				3 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS			X		
	400.2.4.2	FALTAS POLICIACAS	X				3 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X		X		
400.3 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA														
400.3.1		ASISTENCIA SOCIAL												
	400.3.1.1	GRUPOS INDIGENAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO	X		X		
	400.3.1.2	A LA MUJER	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO	X		X		
	400.3.1.3	A LA JUVENTUD Y MENORES	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO	X		X		
	400.3.1.4	ADULTOS MAYORES	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO	X		X		
	400.3.1.5	POBLACION RURAL	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO	X		X		
400.3.2		DESARROLLO Y PROMOCION												
	400.3.2.1	DEPORTIVO	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO	X		X		
	400.3.2.2	CULTURAL	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO	X		X		
	400.3.2.3	EDUCATIVO	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO	X		X		
	400.3.2.4	RURAL	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO	X		X		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



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

VIGENCIAS: AT=Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=

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

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
SERIE	SUBSERIE		VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
			A	L	F	C	AT	AC						
400.3.3		SALUD PUBLICA												
	400.3.3.1	EXPEDIENTES EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	
400.4 PROTECCION CIVIL														
400.4.1		ATLAS DE RIESGO	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X	
400.4.2		DECLARATORIAS DE EMERGENCIA	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X	
400.4.3		CONTINGENCIAS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X	
400.4.4		INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL		X			3 AÑOS	1 AÑO	NO		X		X	
400.5 EDUCACION														
400.5.1		BIBLIOTECAS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	
400.5.2		JARDINES DE NIÑOS	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	
400.5.3		EDUCACION BASICA	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	
400.5.4		EDUCACION MEDIA	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	
400.5.5		EDUCACION ABIERTA Y ESPECIAL	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	
400.6 DESARROLLO ECONOMICO														
400.6.1		CREACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL												
	400.6.1.1	ASOCIACION FAMILIAR	X				5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	
	400.6.1.2	AUTOEMPLEO					5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	
	400.6.1.3	MICROEMPRESAS					5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	
	400.6.1.4	PYMES					5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	
400.6.2		CAPACITACION EMPRESARIAL					5 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



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

VIGENCIAS: AT=Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=

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

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO				
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C		
			A	L	F	C	AT	AC							AH	
400.7 COMERCIO																
400.7.1		PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS														
	400.7.1.1	FORMAL	X				PERMANENTE	NO	NO		X			X		
	400.7.1.2	INFORMAL	X				PERMANENTE	NO	NO		X			X		
400.7.2		CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS	X				3 AÑOS	1 AÑO	NO							
400.8 OBRA PUBLICA																
400.8.1		PADRON DE CONTRATISTAS	X				3 AÑOS				X			X		
400.8.2		NOMENCLATURA DE CALLES	X				PERMANENTE	NO	NO		X			X		
400.8.3		EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES	X				4 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
400.9 ZONIFICACION MUNICIPAL																
400.9.1		CARTAS DE INEXISTENCIA EN EL PADRON CATASTRAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
400.9.2		PADRON CATASTRAL MUNICIPAL	X				PERMANENTE	NO	NO		X			X		
400.9.3		CARTOGRAFIA	X				PERMANENTE	NO	NO		X			X		
400.10 DESARROLLO TURISTICO																
400.10.1		PROGRAMAS														
	400.10.1.1	LOCALES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
	400.10.1.2	ESTATALES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
	400.10.1.3	NACIONALES	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
400.10.2		CAPACITACIONES TURISTICAS														
	400.10.2.1	EMPRESARIOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
	400.10.2.2	SECTOR PUBLICO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.



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

VIGENCIAS: AT=Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=

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

NIVELES (CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
SERIE	SUBSERIE		VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
			A	L	F	C	AT	AC						
400.10.3		PADRON DE PRESTADORES DE SERVICIO TURISTICO	X				PERMANENTE	NO		X				
400.10.4		PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA												
	400.10.4.1	RUTAS TURISTICAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
	400.10.4.2	CENTROS TURISTICOS												
400.10.5		MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURISTICA												
	400.10.5.1	MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
400.10.6		ATRATIVOS TURISTICOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
400.10.7		EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS												
	400.10.7.1	ARTESANAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
	400.10.7.2	GASTRONÓMICA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
	400.10.7.3	CULTURAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
	400.10.7.4	FERIAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
400.10.8		SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURISTICOS	X				PERMANENTE		NO		X			
400.11 CONTROL Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES														
400.11.1		SOLICITUDES DE SERVICIO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
400.12 CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PUBLICO														
400.12.1		ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS												
	400.12.1.1	MUNICIPALIZADOS	X				PERMANENTE	NO	NO		X			
	400.12.1.2	NO MUNICIPALIZADOS												
400.12.2		MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			
400.12.3		INVENTARIOS DE ALUMBRADO PUBLICO					3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			

