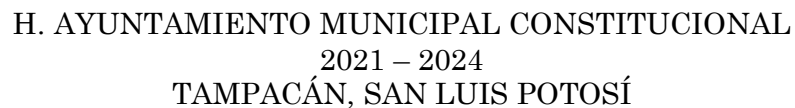


GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
TAMPACÁN
Orgullo que nos Une

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

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
2018, 2019, 2021

[illegible]



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
TAMPACÁN
Orgullo que nos Une

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

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
2018, 2019, 2021

[illegible]

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

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
2018, 2019,2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)							
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC				AH	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
SINDICATURA														
100.1.7 SINDICO MUNICIPAL														
	100.1.7.1	DEMANDAS		X			5 AÑOS	10 AÑOS			X		X	
	100.1.7.2	ACTAS DE ACUERDOS CONCILIATORIOS		X			5 AÑOS	PERMANENTE			X		X	
	100.1.7.3	CITATORIOS DE SINDICATURA		X			5 AÑOS	5 AÑOS			X	X		
	100.1.7.4	NOMBRAMIENTOS DE AUTORIDADES EJIDALES		X			3 AÑOS	5 AÑOS			X	X		
	100.1.7.5	CONOCIMIENTO DE HECHOS		X			5 AÑOS	5 AÑOS			X		X	
100.1.8		OBRAS PUBLICAS												
	100.1.8.1	SUBDIVISIONES PARCELARIAS		X			5 AÑOS	10 AÑOS			X	X		
	100.1.8.2	RECEPCIONES DE VIVIENDAS CONCLUIDAS		X			5 AÑOS	10 AÑOS			X	X		
	100.1.8.3	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		X			5 AÑOS	5 AÑOS			X	X		



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 – 2024
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



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

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
2018, 2019,2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)							
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC				AH	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
REGISTRO CIVIL														
100.1.9														
	100.1.9.1	ACTAS DE NACIMIENTO		X			5 AÑOS	PERMANENTE			X		X	
	100.1.9.2	ACTAS DE MATRIMONIO		X			5 AÑOS	10 AÑOS			X		X	
	100.1.9.3	ACTAS DE DEFUNCION		X			5 AÑOS	10 AÑOS			X		X	

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal, C= Contable
VIGENCIAS: AT= Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=
ACCESO=Público, R=Reservado, C=Contable

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018-2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC				AH		
INAPAM														
100.1.10														
	100.1.10.1	FORMATOS DE AFILIACION DE TARJETAS ENTREGADAS A ADULTOS MAYORES.		X			5 AÑOS	PERMANENTE			X		X	
100.1.11		ALCOHOLES												
	100.1.10.1	PERMISOS EXPEDIDOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X	
	100.1.10.2	PAGOS DE PERMISOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X	
	100.1.10.3	ACUERDOS DE LAS COMUNIDADES SOBRE VENTAS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X	

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal, C= Contable
VIGENCIAS: AT= Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=
ACCESO=Público, R=Reservado, C=Contable

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018-2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO				
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC				AH			
EDUCACION															
100.1.12															
	100.1.12.1	SOLICITUDES DE APOYOS A ESCUELAS		X			1 AÑO	3 AÑOS			X		X		
	100.1.12.2	SOLICITUDES DE BECAS ESCOLARES		X			1 AÑO	3 AÑOS			X		X		
	100.1.12.3	APOYOS DE INFRAESTRUCTURAS EN ESCUELAS		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
100.1.13		RECURSOS HUMANOS													
	100.1.13.1	REGISTROS DEL PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.13.2	INFORMES MENSUALES		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.13.3	DOCUMENTOS DEL PERSONAL		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TAMPACÁN, S.L.P.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 – 2024
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
TAMPACÁN
Orgullo que nos Une

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal, C= Contable
VIGENCIAS: AT= Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=
ACCESO=Público, R=Reservado, C=Contable

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018-2021

NIVELES (CÓDIGOS)			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH				P	R	C
FOMENTO AGROPECUARIO															
100.1.14															
	100.1.14.1	SOLICITUDES DE APOYO DE PRODUCTOS		X			1 AÑO	3 AÑOS			X		X		
	100.1.14.2	CONVOCATORIAS DE REUNIONES A LAS COMUNIDADES		X			1 AÑO	3 AÑOS			X		X		
100.1.15		RECURSOS MATERIALES													
	100.1.15.1	SOLICITUDES DE LOS DEPARTAMENTOS		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.15.2	VALES DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS A CADA DEPARTAMENTO.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal, C= Contable
VIGENCIAS: AT= Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=
ACCESO=Público, R=Reservado, C=Contable

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018-2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC				AH		
COORDINACION SALUD														
100.1.16														
	100.1.16.1	SOLICITUDES DE APOYO PARA TRASLADO DE PACIENTES		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X	
	100.1.16.2	SOLICITUDES PARA APOYO DE MEDICAMENTOS		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X	
	100.1.16.3	EXPEDIENTES DE PACIENTES		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X	
	100.1.16.4	COMPROBANTES DE VIATICOS		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X	
	100.1.16.5	OFICIOS DE COMISION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X	
	100.1.16.6	SOLICITUDES PARA APOYO DE ATAUTES.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X	
100.1.17		CONTRALORIA INTERNA												
	100.1.17.1	OFICIOS DE COMISION DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS		X			1 AÑO	10 AÑOS			X		X	
	100.1.17.2	EXPEDIENTES DE ENTREGA RECEPCION		X			1 AÑO	10 AÑOS			X		X	
100.1.18		CODESOL												
	100.1.18.1	SOLICITUDES PARA OBRAS		x			1 AÑO	10 AÑOS			X		X	
	100.1.18.2	OBRAS REALIZADAS A LAS COMUNIDADES		X			1 AÑO	10 AÑOS			X		X	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 – 2024
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
TAMPACÁN
Orgullo que nos Une

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal, C= Contable
VIGENCIAS: AT= Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=
ACCESO=Público, R=Reservado, C=Contable

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018-2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO				
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC				AH	P	R	C
INSTITUTO DE LA MUJER															
100.1.19															
	100.1.19.1	SOLICITUDES DE APOYO		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.19.2	INFORMES DE ACTIVIDADES		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.19.3	OFICOS DE LA INSTANCIA DE LA MUJER		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.19.4	OFICIOS DE COMISION HACIA LAS COMUNIDADES		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 – 2024
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024
TAMPACÁN
Orgullo que nos Une

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal, C= Contable
VIGENCIAS: AT= Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=
ACCESO=Público, R=Reservado, C=Contable

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018-2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	P	R	C
DIF MUNICIPAL															
100.1.20															
	100.1.120.1	ACUSES DE RECIBOS DE INSUMOS ENTREGADOS AL SMDIF.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.2	ACUSES DE RECIBOS DE INSUMOS ALIMENTARIOS PARA PERSONAS VULNERABLES.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.3	ACUSES DE RECIBOS DE INSUMOS ALIMENTARIOS DE ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.4	ACTAS DE ACUERDO DE LOS SUBCOMITES DIF DE LAS COMUNIDADES.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.5	EXPEDIENTES DE DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.6	EXPEDIENTES DE DESAYUNOS CALIENTES		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.7	EXPEDIENTES DE PROYECTOS ENTREGADOS A PERSONAS (GRANJAS AVICOLAS)		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.8	EXPEDIENTES DE CENSOS DE LAS COMUNIDADES		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.9	OFICIOS ENTREGADOS		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.10	COMPROBANTES DE GASTOS A TESORERIA MUNICIPAL		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.11	EXPEDIENTES DE PACIENTES DE UBR.		x			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.20.12	EXPEDIENTES DE PACIENTES EN PSICOLOGIA.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal, C= Contable
VIGENCIAS: AT= Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=
ACCESO=Público, R=Reservado, C=Contable

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018-2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO				
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC				AH			
LOGISTICA															
100.1.21															
	100.1.21.1	SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.21.2	SOLICITUDES PARA PRESTAMO DE APARATO DE SONIDO PARA EVENTOS.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.21.3	SOLICITUDES DE APOYO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.21.4	SOLICITUDES SOBRE ALQUILER DE MOBILIARIO PARA EVENTOS EN PRESIDENCIA.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.21.5	VALES SOBRE LA RENTA DEL MOBILIARIO		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.21.6	OFICIOS DE COMISION AL PERSONAL.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 – 2024
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024
TAMPACÁN
Orgullo que nos Une

VALOR: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal, C= Contable
VIGENCIAS: AT= Archivo de Trámite, AC=Archivo de Conservación, AH=
ACCESO=Público, R=Reservado, C=Contable

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018-2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO						
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO							
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC				AH						
ALUMBRADO PUBLICO																		
100.1.22																		
	100.1.22.1	SOLICITUDES DE LAS COMUNIDADES PARA VERIFICACIONES.		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X					
	100.1.22.2	SOLICITUDES DE LAMPARAS		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X					
	100.1.22.3	OFICIOS DE COMISION		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X					
	100.1.22.4	INFORMES DEL DEPARTAMENTO		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X					



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 – 2024
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
TAMPACÁN
Orgullo que nos Une

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

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

ACCESO=Público, R=Reservado, C=Contable

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018-2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC	AH						
ASUNTOS INDIGENAS															
100.1.23															
	100.1.23.1	INFORMES MENSUALES		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
100.1.24				X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		
	100.1.24.1	INFORMES MENSUALES		X			1 AÑO	5 AÑOS			X		X		



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 – 2024
TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
TAMPACÁN
Orgullo que nos Une

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

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

ACCESO=Público, R=Reservado, C=Contable

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018-2021

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO							
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO								
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC				AH	P	R	C				
ECOLOGIA																			
100.1.25																			
	100.1.25.1	VALES DE GASOLINA		X			1 AÑO	5 AÑOS				X		X					
	100.1.25.2	SOLICITUDES A RECURSOS MATERIALES		X			1 AÑO	5 AÑOS				X		X					
	100.1.25.3	SOLICITUDES A TESORERIA		X			1 AÑO	5 AÑOS				X		X					
	100.1.25.4	OFICIOS DE COMISION		X			1 AÑO	5 AÑOS				X		X					
	100.1.25.5	REPORTES DE ACTIVIDADES MENSUALES		X			1 AÑO	5 AÑOS				X		X					
	100.1.25.6	PERMISOS DE TALA DE ARBOLES		X			1 AÑO	5 AÑOS				X		X					