



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	✓			✓		

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							
				101.10		Averiguaciones		✓			DSV	10	10		✓				✓
				101.11		Certificaciones													
					101.11.1	Contrato de compraventa	✓	✓			1	10	11		✓				✓
					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	✓			✓		

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						
				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	✓			✓		
		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			✓	✓		

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							
				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													
					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		✓				✓

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						
				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			✓	✓		
				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