

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P.



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						
100 GOBERNACION														
100.1 GOBIERNO														
100.1.1		DISPOSICIONES EN LA MATERIA												
	100.1.1.1	DE GOBERNACION		X			5 AÑOS	10 AÑOS		PERMANENTE X			X	
	100.1.1.2	DE HACIENDA		X			5 AÑOS	10 AÑOS		PERMANENTE X			X	
	100.1.1.3	DE ADMINISTRACION		X			5 AÑOS	10 AÑOS		PERMANENTE X			X	
	100.1.1.4	DE SERVICIOS		X			5 AÑOS	10 AÑOS		PERMANENTE X			X	
100.1.2		PLANES, PROGAMAS Y PROYECTOS					5 AÑOS	10 AÑOS			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		X			PERMANENTE				X		X	
100.1.7		CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		X			3 AÑOS	10 AÑOS			X		X	
100.1.8		COMUNICACIONES RELEVANTES	X				3 AÑOS	10 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	

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

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			
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	C	AT	AC							AH
100.4.3		JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO													
200 HACIENDA MUNICIPAL															
200.1 TESORERIA															
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 AOS	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	10 AÑOS	NO		X		X		

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		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
			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	10 ÑOS			X		X		
	300.1.2.2	CENSO DEL PERSONAL TOTAL Y POR ÁREA	X				3 AÑOS	10 ÑOS			X		X		
	300.1.2.3	CONTROL DE ASISTENCIA	X				3 AÑOS	10 ÑOS							
300.1.3		EXPEDIENTES DE PERSONAL	X				3 AÑOS	10 ÑOS	NO		X			X	
300.1.4		IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL	X				3 AÑOS	10 ÑOS	NO		X		X		
300.1.5		SERVICIO SOCIAL	X				3 AÑOS	10 ÑOS	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	10 ÑOS	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	10 ÑOS	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		

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							AH
300.5 SERVICIOS GENERALES															
300.5.1		MANTENIMIENTO													
	300.5.1.1	BIENES MUEBLES	X				5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	300.5.1.2	BIENES INMUEBLES	X				5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	300.5.1.3	MOSTRENCOS	X				5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	300.5.1.4	PARQUE VEHICULAR	X				5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	300.5.1.5	BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTÓRICO	X				5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
	300.5.1.6	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	X				5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
	300.5.1.7	MAQUINARIA Y EQUIPO DE MANTENIMIENTO	X				5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
	300.5.1.8	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO	X				5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X		X		
300.6 AUDITORIA MUNICIPAL															
300.6.1		AUDITORIAS Y REVISIONES													
	300.6.1.1	INTERNAS			X		5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X			X	
	300.6.1.2	EXTERNAS			X		5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X			X	
300.6.2		DECLARACIONES PATRIMONIALES	X				5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X			X	
300.6.3		PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES						10 AÑOS							
	300.6.3.1	EXPEDIENTILLOS		X			5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X			X	
	300.6.3.2	EXPEDIENTES		X			5 AÑOS	10 AÑOS	NO		X			X	
300.6.4		ACTA DE ENTREGA-RECEPCION		X			3 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
300.6.5		REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS			X		5 AÑOS	10 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	10 AÑOS	NO		X		X		

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	AH						
300.8 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION															
300.8.1		PORTAL DE TRANSPARENCIA	X				3 AÑOS	10 AÑOS			X		X		
300.8.2		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION	X				3 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
300.8.3		CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA		X			3 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
300.8.4		CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL		X			3 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
300.8.5		SISTEMA DE DATOS PERSONALES		X			3 AÑOS	10 AÑOS	SI		X				X
300.8.6		EXPEDIENTES RESULTADOS VERIFICACIONES Y SEGUIMIENTO PORTAL DE TRANSPARENCIA						10 AÑOS							
	300.8.6.1	INTERNAS	X				5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
	300.8.6.2	EXTERNAS	X				5 AÑOS	10 AÑOS	SI		X		X		
400 SERVICIOS MUNICIPALES															
400.1 PERMISOS CONCESIONES															
400.1.1		LICENCIAS Y/O PERMISOS									X				
	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	

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		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
			A	L	F	C	AT	AC	AH						
	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		X				X
	400.2.2.2	PERMISO Y PORTACION	X				PERMANENTE	NO	NO						X
400.2.3		CAPACITACION Y FORMACION POLICIAL					3 AÑOS								
	400.2.3.1	CONTROL Y CONFIANZA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	5 AÑOS		X				X
400.2.4		FICHAS DELICTIVAS					3 AÑOS								
	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	5 AÑOS	NO		X		X		
	400.3.1.2	A LA MUJER	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X		X		
	400.3.1.3	A LA JUVENTUD Y MENORES	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X		X		
	400.3.1.4	ADULTOS MAYORES	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X		X		
	400.3.1.5	POBLACION RURAL	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X		X		
400.3.2		DESARROLLO Y PROMOCION						5 AÑOS							
	400.3.2.1	DEPORTIVO	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X		X		
	400.3.2.2	CULTURAL	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X		X		
	400.3.2.3	EDUCATIVO	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X		X		
	400.3.2.4	RURAL	X				5 AÑOS	5 AÑOS	NO		X		X		

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			
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO				
			SERIE	SUBSERIE	A	L	F	C				AT	AC	AH	
400.3.3		SALUD PUBLICA													
	400.3.3.1	EXPEDIENTES EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL	X				5 AÑOS	5 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 AOS	1 AÑO	NO		X		X		
400.4.4		INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL		X			3 AOS	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		

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							AH
400.7 COMERCIO															
400.7.1		PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS													
	400.7.1.1	FORMAL	X				PERMANENTE		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		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		

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		
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C
			A	L	F	C	AT	AC	AH						
400.10.3		PADRON DE PRESTADORES DE SERVICIO TURISTICO	X				PERMANENTE	NO				X			
400.10.4		PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO				X		
	400.10.4.1	RUTAS TURISTICAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		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		X		
400.10.6		ATRACTIVOS TURISTICOS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
400.10.7		EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y FERIAS													
	400.10.7.1	ARTESANAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	400.10.7.2	GASTRONÓMICA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	400.10.7.3	CULTURAL	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
	400.10.7.4	FERIAS	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
400.10.8		SITIOS HISTÓRICOS Y CULTURALES TURISTICOS	X				PERMANENTE		NO		X		X		
400.11 CONTROL Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES															
400.11.1		SOLICITUDES DE SERVICIO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
400.12 CONTROL Y CONSERVACION DE ALUMBRADO PUBLICO															
400.12.1		ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS													
	400.12.1.1	MUNICIPALIZADOS	X				PERMANENTE O	2 AÑOS	NO		X		X		
	400.12.1.2	NO MUNICIPALIZADOS					3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X				
400.12.2		MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
400.12.3		INVENTARIOS DE ALUMBRADO PUBLICO					3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		

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			
			VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	
			A	L	F	C	AT	AC							AH
SERIE	SUBSERIE														
400.13 CONTROL Y CONSERVACION DE PANTEONES															
400.11.1 SOLICITUDES DE SERVICIO			X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X		X		
400.14 ASEO PUBLICO															
400.14.1		SUPERVISION TECNICA					3 AÑOS	2 AÑOS							
400.14.2		SUPERVISION OPERATIVA	X				PERMANENTE O		NO		X		X		
400.15 IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL															
400.15.1		PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDADY EQUIDAD SOCIAL													
	400.15.1.1	ATENCION A LA JUVENTUD	X				3 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	400.15.1.2	ATENCION AL ADULTO MAYOR	X				3 AÑOS	3 AÑOS	NO		X		X		
	400.15.1.3	ATENCION A LA MUJER	X				3 AÑOS	2 AÑOS							
400.16 ASUNTOS INDIGENAS															
	400.16.1	INVESTIGACIONES DE INTERPRETACIONESY TRADUCCIONES	X				3 AÑOS	3 AÑOS					X		
	400.16.2	PADRON DE PUEBLOS INDIGENAS	X				3 AÑOS	3 AÑOS					X		
	400.16.3	ALBERGUES	X				3 AÑOS	3 AÑOS					X		
	400.16.4	APOYOS DE TRADUCCION E INTERPRETACION A INDIGENAS	X				3 AÑOS	3 AÑOS					X		
	400.16.5	PADRON DE MEDICOS TRADICIONALES INDIGENAS	X				3 AÑOS	3 AÑOS					X		
	400.16.6	PADRON Y DOCUMENTACION DE ARTESANOS, MUSICAY TRADICIONES INDIGENAS	X				3 AÑOS	3 AÑOS					X		
	400.16.7	INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA	X				3 AÑOS	3 AÑOS					X		
	400.16.8	CONSTANCIA DE PERTENENCIAS A GRUPOS ETNICOS	X				3 AÑOS	3 AÑOS					X		
400.17 REGISTRO CIVIL															X
	400.17.1	LIBROS ORIGINALES	X	X			PERMANENTE				X			X	
	400.17.2	APENDICE DE REGISTRO DE NACIMIENTO	X	X			PERMANENTE				X			X	
	400.17.3	APENDICE DE REGISTRO DE DEFUNCION	X	X			PERMANENTE				X			X	
	400.17.4	APENDICE DE REGISTRO DE MATRIMONIO	X	X			PERMANENTE				X			X	
	400.17.5	APENDICE DE REGISTRO DE DIVORCIO	X	X			PERMANENTE				X			X	
	400.17.6	APENDICE DE REGISTRO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS	X	X			PERMANENTE				X			X	
	400.17.7	APENDICE DE REGISTRO DE SENTENCIAS	X	X			PERMANENTE				X			X	
	400.17.8	RESOLUCION DE ENMIENDAS	X	X			PERMANENTE				X			X	