



# **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024**

**Municipio de Valparaíso, Zac.**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Fecha de Aprobación

16/04/2024

Fecha de Validación

30/04/2024



❖ Índice

Introducción .....	3
Objetivo General.....	4
Marco Normativo.....	5
Metodología .....	6
Instructivo de llenado del catálogo de disposición documental.....	7
Cuadro Esquemático.....	8
Catálogo de Disposición Documental .....	9
Anexos.....	10



## ❖ Introducción

El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

El catálogo de disposición documental nos permite planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, es decir nos permite establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración; determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse, de manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable; además de registrar y controlar la clasificación de la información de las series documentales de los sujetos obligados.



## ❖ **Objetivos Generales**

El catálogo de disposición documental permite a los sujetos obligados:

1. Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
2. Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
3. Establecer un control para la adecuada gestión documental en los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso.
4. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información. El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.



### ❖ **Marco Normativo**

- ✓ Ley General de archivos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio de Valparaíso, Zac.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Zacatecas.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (POG 03-07-2021).
- ✓ Reglamento del Consejo Estatal de Archivos de Zacatecas.
- ✓ Diccionario de Archivos "a,b,c,d," inai.
- ✓ Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.



## ❖ Metodología

Criterio de procedencia y evidencia. Es decir, considerar que son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.

Criterio de contenido. Implica el considerar que es mejor conservar la misma información comprimida que extendida, es decir, es preferible conservar informes anuales y no los mensuales.

Criterio diplomático. Tiene como premisa conservar un documento original que una copia.

Criterio cronológico. Determinar una fecha a partir de la cual no se pueda realizar ninguna eliminación.

En este sentido, la valoración es un proceso intelectual que se aplica a nivel de serie, además de que la valoración documental no afecta únicamente a los documentos en soporte papel sino también a los soportes electrónicos o cualquier otro.

- ✓ **La valoración documental comprende el análisis y definición de:**
- ✓ **Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.**
- ✓ **Los plazos de acceso a la información.**
- ✓ **Los plazos para realizar las transferencias.**
- ✓ **Determinar la conservación o eliminación de la documentación.**



## Instructivo de llenado del Catálogo de Disposición Documental

**Fondo:** Nombre del Sujeto Obligado.

1. **Sección:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Recursos Humanos.
2. **Código:** Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. **Niveles de clasificación:** Definición genérica de la serie y en su caso, subseries.
4. **Valor documental:** Marcar con una "x" el valor que corresponde Administrativo.
5. **Valor documental:** Marcar con una "x" el valor que corresponde Legal.
6. **Valor documental:** Marcar con una "x" el valor que corresponde Fiscal/contable.
7. **Plazos de conservación:** Marcar con una "x" el plazo que corresponde, Archivo en trámite.
8. **Plazos de conservación:** Marcar con una "x" el plazo que corresponde, Archivo de concentración.
9. **Total:** Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
10. **Eliminación:** Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
11. **Conservación:** Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con "x" para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
12. **Muestreo:** Marcar con "x" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
13. **Observaciones:** indicar las observaciones que por su naturaleza no puedan ser consideradas dentro de los otros rubros.
14. **Periodo de reserva:** indicar con numero los años de reserva, si es el caso.
15. **Información confidencial:** marcar con una "x" si corresponde.



**Catálogo de disposición documental**

Sujeto Obligado: Municipio  
de Valparaíso, Zacatecas.

Dirección/ o Coordinación:

Código de clasificación archivista	Nivel de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial	
		Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Archivo en tramite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico							Total

**(CUADRO ESQUEMATICO)**





## CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO: MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.													
NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	NUMERO	OBSERVACIONES		TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL	X					
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>													
<b>1S. ATENCIÓN CIUDADANA</b>													
<b>1S.1. DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>													
<b>1S.1.1</b>	<b>TRAMITES Y SERVICIOS</b>												
1S.1.1	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	X			3	3	6	X			N/A	TOTAL	DATOS PERSONALES
1S.1.2	DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	X			3	3	6	X			N/A	PARCIAL	DATOS PERSONALES
1S.1.3	PERMISOS EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	X	X		3	3	6		X	X	N/A	PARCIAL	DATOS PERSONALES
1S.1.4	GESTION DOCUMENTAL										N/A	PARCIAL	DATOS PERSONALES
1S.1.5	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DERECHOS DE PANTERÓN	X	X	X	3				X	X	N/A	INDIFERIDA	DATOS PERSONALES
1S.1.7	LICENCIAS DE ALCOHÓLES Y OPINIÓN POSITIVA	X	X	X	1	3	4		X	X	N/A	PARCIAL	DATOS PERSONALES
1S.1.8	MULTAS (JUEZ COMUNITARIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, ETC.)	X	X	X	3	3	6		X	X	N/A	PARCIAL	DATOS PERSONALES
1S.1.9	REGULARIZACIÓN DE VEHICULOS EXTRANJEROS	X	X	X	3	2	5		X	X	N/A	PARCIAL	DATOS PERSONALES
<b>2S. PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE</b>													
<b>2S.1 SECRETARIO PARTICULAR</b>													
<b>2S.1.1</b>	<b>COMPROMISOS PRESIDENCIALES</b>												
2S.1.2	EVENTOS	X			3	2	5	X		X	N/A	TOTAL	
2S.1.3	AUDIENCIAS	X	X		3	2	5	X		X	N/A	TOTAL	
2S.1.4	REUNIONES DE TRABAJO	X	X		3	2	5	X		X	N/A	TOTAL	
2S.1.5	ACTOS PROTOCOLARIOS	X			2	2	5	X		X	N/A	TOTAL	
2S.1.6	AGENDA DIARIA PRESIDENCIAL	X			3	2	5	X		X	N/A	TOTAL	

Actualizado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario el 08 de abril de 2024





**Anexos**


  
**Grupo Interdisciplinario**  
**Área Jurídica**  
**Lic. Luis Esteban Aguirre Flores**

  
**Grupo Interdisciplinario**  
**Planeación o Mejora Continua**  
**Lic. Diana Yunuen López Fernández**

  
**Secretaria de Gobierno Municipal**  
**Mtra. Laura Sandra Gurrola Rivas**

  
**Grupo Interdisciplinario**  
**Tecnologías de la Información**  
**Ing. Jorge Luis Téllez Rivera**

  
**Grupo Interdisciplinario**  
**Unidad de Transparencia**  
**L.A. José Refugio Cabral Delgado**

  
**Grupo Interdisciplinario**  
**Órgano Interno de Control**  
**L.E. José Refugio Rocha Domínguez**

**ATENTAMENTE**  
**"LA UNIDAD ES GARANTÍA"**

  
**Mtro. Raúl Rodarte Franco**  
**Presidente Municipal**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**VALPARAÍSO ZAC.**

K.M.R/RAT.2021/2024.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO: MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.**

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL ÁREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.			
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)				
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO						
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>																
<b>1S. ATENCIÓN CIUDADANA</b>																
<b>1S.1 DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>																
<b>1S.1.1</b>	<b>EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
1S.1.2				X	1							1	X	X	N/A	Eliminación eventual.
1S.1.3					1							1	X	X	N/A	Documentación administrativa eventual.
1S.1.4				X	1							1	X	X	N/A	Documentación administrativa eventual.
1S.1.5				X	1							1	X	X	N/A	Documentación administrativa eventual.
1S.1.6				X	1							1	X	X	N/A	Documentación administrativa eventual.
1S.1.7															N/A	Datos Personales
1S.1.8				X	1							1	X	X	N/A	Documentación administrativa eventual.
1S.1.9				X	1							1	X	X	N/A	Datos Personales
1S.1.10				X	3	2						5			N/A	Documentación de otros organismos independientes.
1S.1.11				X	1	3						4		X	N/A	Documentación administrativa eventual.
1S.1.12				X	1							1	X	X	N/A	Documentación administrativa eventual.
1S.1.13				X	1							1	X	X	N/A	Documentación administrativa eventual.
1S.1.13				X	1							1	X	X	N/A	Documentación administrativa eventual.

110

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES			TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL										
<b>2S. PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE</b>																	
<b>2S.1 SECRETARÍA PARTICULAR</b>																	
<b>2S.1.1 COMPROMISOS PRESIDENCIALES</b>																	
2S.1.2	EVENTOS	X			3	2					5	X		X	N/A	ELIMINACIÓN	
2S.1.3	AUDIENCIAS	X	X		3	2					5	X		X	N/A	ELIMINACIÓN	
2S.1.4	REUNIONES DE TRABAJO	X	X		3	2					5	X		X	N/A	ELIMINACIÓN	
2S.1.5	ACTOS PROTOCOLARIOS	X			3	2					5	X		X	N/A	ELIMINACIÓN	
2S.1.6	AGENDA DIARIA PRESIDENCIAL	X			3	2					5	X		X	N/A	ELIMINACIÓN	
2S.1.7	GIRAS	X	X	X	3	2					5	X		X	N/A	ELIMINACIÓN	
<b>2S.2 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>																	
2S.2.1	CREDECIALIZACIÓN	X	X		3	2					5	X	X		N/A	ELIMINACIÓN	
2S.2.2	RELACIONES PÚBLICAS	X	X	X	3	2					5				N/A	ELIMINACIÓN	
2S.2.3	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES	X		X	3	2					5				N/A	ELIMINACIÓN	
2S.2.4	SINTESES INFORMATIVA SEMANAL	X		X	3	2					5				N/A	ELIMINACIÓN	
2S.2.5	PROTOCOLO DE IMAGEN	X		X	3	2					5				N/A	ELIMINACIÓN	
2S.2.6	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL	X	X	X	3	3				X	6	X	X		N/A	TOTAL	
2S.2.7	DISEÑO DE LA PAGINA DEL MUNICIPIO	X		X	3	2					5				N/A	TOTAL	

Disposiciones en la materia de actos cívicos y diplomáticos.

Documentos para el trámite y acreditación de una persona como servidor público activo del Municipio.

Coordinar las distintas acciones que fomenten las buenas relaciones entre la autoridad y los distintos sectores empresariales y sociales, que beneficien la imagen de la Administración Municipal, la comunicación social, es un proceso cuyo objeto de estudio lo constituyen las formas de expresión y la construcción de la información, esta, tiene el carácter de interdisciplinaria, al abarcar diversos campos del conocimiento tales como la sociología, la psicología y el periodismo, es una disciplina encargada del estudio de diversos fenómenos sociales que intervienen en la comunicación.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.				
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			OBSERVACIONES	TRASFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)		
	ADMINISTRATIVO	FISCAL / O LEGAL CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL													
<b>2S.3 COORDINADOR DE GESTION SOCIAL , ATENCIÓN CIUDADANA Y DEROGADO</b>																			
<b>2S.3.1</b>	<b>APOYOS Y BIENESTAR</b>																		
2S.3.1.1	ESTUDIO SOCIOECONOMICO	X	X	3	2		X	3	2						5	X	N/A	ELIMINACIÓN	Datos Personales
2S.3.1.2	EXPEDIENTES	X	X	3	2		X	3	2						5	X	N/A	PARCIAL	Datos Personales
2S.3.1.3	SOLICITUDES	X	X	3	2		X	3	2						5	X	N/A	ELIMINACIÓN	Datos Personales
<b>2S.3.2</b>	<b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</b>																		
2S.3.2.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X	X	3	3		X	3	3						6	X	N/A	PARCIAL	Documentación de Organismos Descentralizados.
2S.3.2.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X	X	3	3		X	3	3						6	X	N/A	PARCIAL	Documentación de Organismos Descentralizados.
<b>3S. SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS</b>																			
<b>3S.1 ALUMBRADO PÚBLICO</b>																			
<b>3S.1.1</b>	<b>REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>																		
3S.1.2	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS NUEVAS	X	X	3	3		X	3	3						6	X	N/A	TOTAL	NOM-031-ENER-2012 La NOM-031-ENER-2012 "Eficiencia energética para luminarios con diodos emisores de luz (leds) destinados a vialidades y áreas exteriores públicas. Especificaciones y métodos de prueba." Establece las especificaciones que deben cumplir los luminarios que funcionen con tecnología led y en alumbrado público para poder ser comercializados e instalados dentro de la república mexicana.
3S.1.3	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO D E LUMINARIAS	X	X	3	3		X	3	3						6	X	N/A	TOTAL	
3S.1.4	REVISIÓN DE BOMBAS DE AGUA DE POZOS	X	X	3	3		X	3	3						6	X	N/A	TOTAL	
3S.1.5	CENSO DE ALUMBRADO PÚBLICO	X	X	3	3		X	3	3						6	X	N/A	TOTAL	
3S.1.6	MANTENIMIENTO A SUB ESTACIONES ELECTRICAS (TRANSFORMADORES)	X	X	3	3		X	3	3						6	X	N/A	TOTAL	
3S.1.7	VALORACIÓN DE DAÑOS A POSTES LUMINARIAS	X	X	3	3		X	3	3						6	X	N/A	TOTAL	

013

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)		
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO						TOTAL	
<b>3S.2 LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS</b>													
<b>3S.2.1 MANTENIMIENTO CIUDADANO</b>													
3S.2.1.1	BARRIDO MANUAL POR CALLES	X	X	X	3	3	3	6	X	N/A	TOTAL	Sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto garantizar el derecho de toda persona al medio ambiente sano y propiciar el desarrollo sustentable a través de la prevención de la generación, valorización y gestión integral de los residuos peligrosos, mineros y metalúrgicos, sólidos urbanos, de manejo especial; prevenir la contaminación de sitios con estos residuos y llevar a cabo su remediación, así como establecer las bases para:	
3S.2.1.2	LAVADO DE ESPACIOS PÚBLICOS	X	X	X	3	3	3	6	X	N/A	TOTAL		
3S.2.1.3	RECOLECCIÓN DE BASURA PARA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	X	X	X	3	3	3	6	X	N/A	TOTAL	Párrafo reformado DOF 05-11-2013, 08-05-2023 SEMARNAT	
<b>3S.3 PARQUES Y JARDINES</b>													
<b>3S.3.1 CONSERVACIÓN DE AREAS VERDES</b>													
3S.3.1.2	REGADO DE AREAS VERDES	X	X	X	3	3	3	7	X	N/A	TOTAL	El aprovechamiento sustentable, la preservación y, en su caso, la restauración del suelo, el agua y los demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas.	
3S.3.1.3	PODA DE ARBOLES	X	X	X	3	3	3	7	X	N/A	TOTAL		
3S.3.1.4	REPARACIÓN DE PLANTAS DE ORNATO Y DE TEMPORADA	X	X	X	3	3	3	7	X	N/A	TOTAL		
3S.3.1.5	BARRIDO DE PARQUES Y JARDINES	X	X	X	3	3	3	7	X	N/A	TOTAL		
<b>3S.4 PANTEONES</b>													
3S.4.1	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	X	X	X	3	3	3	6	X	N/A	TOTAL	Libros de respaldo para cualquier aclaración y/o multa correspondiente.	
3S.4.2	INHUMACIONES	X	X	X	A PERPETUIDAD				X	N/A		Elaborar Reglamento de Panteones. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y las medidas que dicte el Municipio.	
3S.4.3	MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA	X	X	X	3	3	3	6	X	N/A	TOTAL	Mejorar, vigilar y controlar el funcionamiento del panteón.	
3S.4.4	RATIFICACIÓN	X	X	X	A PERPETUIDAD					N/A			
3S.4.5	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE DERECHOS DE PANTEÓN	X	X	X	A PERPETUIDAD				X	N/A		Llevar al día y en orden los libros de registro.	



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VICENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA, (TOTAL O PARCIAL)		
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL										
<b>3S.5 RASTRO</b>																	
3S.5.1	SACRIFICIO DEL GANADO	X			4	3					7	X			N/A	TOTAL	El Servicio Publico Municipal de Rastro lo prestará continuamente el
3S.5.2	GUIAS	X			4	3					7	X			N/A	TOTAL	Ayuntamiento y/o en su caso será concedido de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Municipio vigente en el Estado de Zacatecas por
3S.5.3	REPORTE MENSUAL AL INEGI	X			4	3					7	X			N/A	TOTAL	conducho de la Administración del Rastro. La
3S.5.4	REPORTE MENSUAL A C.E.	X			4	3					7	X			N/A	TOTAL	propia Administración vigilará la
3S.5.5	BITACORA DE DECOMISO	X			4	3					7	X			N/A	TOTAL	mantenencia en los demás centros de población del Municipio.
3S.5.6	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	X			4	3					7	X			N/A	TOTAL	
<b>3S.6 DESARROLLO URBANO Y FRACCIONAMIENTOS</b>																	
<b>OBRA PRIVADA</b>																	
3S.6.1	PERMISO DE CONSTRUCCION	X			4	3					7	X			N/A	PARCIAL	Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo
3S.6.2	PERMISO DE DEMOLISION	X			4	3					7	X			N/A	PARCIAL	134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de obras
3S.6.3	CONEXIÓN A DRENAJE	X			4	3					7	X			N/A	PARCIAL	públicas, así como de los servicios relacionados con los mismos, que radican.
3S.6.4	ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	X			4	3					7	X			N/A	PARCIAL	
3S.6.5	DESMEMBRACIONES, SUBDIVISIONES Y FUSIONES	X			4	3					7	X			N/A	PARCIAL	
3S.6.6	CONSTANCIAS DE TERMINACION DE OBRA	X			4	3					7	X			N/A	PARCIAL	
3S.6.7	PERMISOS MOVIMIENTO DE ESCOMBROS	X			4	3					7	X			N/A	PARCIAL	
<b>3S.7 MAQUINARIA PESADA</b>																	
3S.7.1	MANTENIMIENTO A MAQUINARIA	X		X	3	3					6	X			N/A	TOTAL	Calidad y eficacia de los ítemes y servicios que proporciona la coordinación de Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada, de Infraestructura Rural en materia de préstamo, reparación y mantenimiento de maquinaria para la ejecución de obras, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento
3S.7.2	BITACORAS	X			3	3					6	X			N/A	TOTAL	
3S.7.3	PARQUE VEHICULAR (MAQUINARIA)	X		X	3	3					6	X			N/A	TOTAL	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VICENCIA DOCUMENTAL										INFORMACIÓN DEL ÁREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.							
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TECNICAS DE SELECCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO				OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)			
3S.7.4	VALES	X		X	3	3					6	X			N/A	TOTAL	de políticas que regulen la realización de los procedimientos y la situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como orientar a los servidores públicos responsables	
<b>4S. DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</b>																		
<b>4S.1 FOMENTO AL TURISMO</b>																		
4S.1.1	<b>PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO</b>																	
4S.1.2	FOMENTO ARTESANAL	X			3	1					4	X				N/A	TOTAL	Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general en toda la República en materia turística, correspondiendo su aplicación en forma concurrente al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Turismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a los Estados, Municipios y el Distrito Federal. La interpretación en el ámbito administrativo, corresponderá al
4S.1.3	DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO TURÍSTICO	X	X	X	3	1					4	X				N/A	TOTAL	
4S.1.4	PROMOCIÓN LABORAL	X			3	1					4	X				N/A	TOTAL	
4S.1.5	PADRON DE AERTESANOS	X	X		3	1					4	X				N/A	INDEFINIDO	
<b>4S.2 ATENCIÓN AL MIGRANTE</b>																		
4S.2.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	X	X	X	3	3					6				X	N/A		Expediente integrado con los requisitos que establece la normatividad para expedir pasaportes. Concluido el trámite.
4S.2.2	ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORIA A LOS MIGRANTES	X	X		3	3					6				X	N/A		
4S.2.3	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ENTRE EL MUNICIPIO, COMUNIDADES Y CLUBES EN EL EXTRANJERO	X	X	X	3	3					6					N/A		Expediente integrado con los requisitos que establece la normatividad para expedir

016





NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN				INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.		
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	DISPOSICIÓN FINAL			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO				TOTAL		OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
4S.2.4	TRAMITE DEL SEGURO SOCIAL AMERICANO	X	X	3	3	3	6	X		X	N/A	pasaportes. Concluido el trámite se remite toda la documentación a la Secretaria de Relaciones Exteriores.	
4S.2.5	ORGANO DE ENLACE, GESTIÓN Y APOYO ENTRE MIGRANTES	X	X	3	3	3	6	X		X	N/A		
4S.2.6	COORDINACIÓN CON LA SECRETARIA DEL ZACATECANO MIGRANTE (SEZAMI)	X	X	3	3	3	6	X		X	N/A		
<b>5S DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE ALCOHOLES</b>													
5S.1	INSPECCIÓN Y REGULACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS	X	X	3	3	3	6				N/A		PARCIAL
5S.2	LICENCIAS DE ALCOHOLES A ESTABLECIMIENTOS O LOCATARIOS	X	X	3	3	3	6			X	N/A		PARCIAL
5S.3	PADRON DE LICENCIAS DE ALCOHOLES	X	X	3	3	3	6			X	N/A	PARCIAL	
5S.4	LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN O INFRACCIÓN POR CONDUCTO DE LOS INSPECTORES.COMISIONADOS	X	X	3	3	3	6				N/A	PARCIAL	
5S.5	PERMISOS EVENTUALES DE ALCOHOLES	X	X	3	3	3	6			X	N/A	PARCIAL	
5S.6	SANCCIONES	X	X	3	3	3	6				N/A	PARCIAL	
<b>6S PREDIAL Y CATASTRO MUNICIPAL</b>													
6S.1	SUPERFICIE	X	X	X	INDEFINIDO		INDEFINIDO			X	N/A	N/A	Está integrado por todos los planos, levantamientos cartográficos y avulsos catastrales de los inmuebles del territorio municipal.
6S.2	ZONA	X	X	X	INDEFINIDO		INDEFINIDO			X	N/A	N/A	
6S.3	TERRENO	X	X	X	INDEFINIDO		INDEFINIDO			X	N/A	N/A	
6S.4	SERVICIOS CATASTRALES	X	X	X	INDEFINIDO		INDEFINIDO			X	N/A	N/A	
6S.5	CONSTRUCCION DEL TERRENO	X	X	X	INDEFINIDO		INDEFINIDO			X	N/A	N/A	
<b>6S.6.1</b>	<b>TRÁMITE Y REGISTRO</b>												Documentos que reflejan el movimiento de los predios del territorio municipal. La eliminación se realiza conforme a la legislación en materia de Catastro.
6S.6.1.1	ANOTACIONES CATASTRALES	X	X	3	3	5	8			X	N/A	PARCIAL	
<b>6S.6.2</b>	<b>SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS</b>												Incluye los documentos necesarios para asignar un valor a las propiedades. La información se genera y resguarda de manera digital.
6S.2.1	TABLAS DE VALORES CATASTRALES	X	X	PERMANENTE	0					X	N/A	PARCIAL	
6S.2.2	REGISTRO DE BIEN INMUEBLE	X	X	PERMANENTE	0					X	N/A	PARCIAL	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL									
6S.2.3	X	X	X	PERMANENTE	0						X	X	N/A	PARCIAL	Es el conjunto de registros catastrales, los cuales contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal. La información se	
<b>7S PLAZAS Y MERCADOS</b>																
7S.1	X	X	X	3	3							X	N/A	PARCIAL		
7S.2	X	X	X	3	3								N/A	PARCIAL		
7S.3	X	X	X	3	3							X	N/A	PARCIAL		
7S.4	X			3	3							X	N/A	PARCIAL		
7S.5	X	X		3	3							X	N/A	PARCIAL		
7S.6	X	X		3	3							X	N/A	PARCIAL		
7S.7	X	X	X	3	3							X	N/A	PARCIAL		

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)		
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL										
<b>8S. OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL</b>																	
<b>8S.1 ACTOS DE ESTADO CIVIL</b>																	
<b>8S.1.1</b>	<b>ASENTAMIENTOS Y APENDICE</b>																
8S.1.1.1	NACIMIENTO	X	X	X	PERMANENTE	CONSULTA						X	N/A	PARCIAL		Comprende los libros integrados por los actos de estado civil que se asientan; deberán quedarse permanentemente en la oficina de Registro Civil que los generó.	
8S.1.1.2	MATRIMONIO	X	X	X	PERMANENTE	CONSULTA						X	N/A	PARCIAL			
8S.1.1.3	DIVORCIO	X	X	X	PERMANENTE	CONSULTA						X	N/A	PARCIAL			
8S.1.1.4	DEFUNCIÓN	X	X	X	PERMANENTE	CONSULTA						X	N/A	PARCIAL			
8S.1.1.5	RECONOCIMIENTO	X	X	X	PERMANENTE	CONSULTA						X	N/A	PARCIAL			
8S.1.1.6	REGISTRO EXTEMPORANEO	X	X		PERMANENTE	CONSULTA						X	N/A	PARCIAL		Los expedientes están integrados por los documentos necesarios para realizar los trámites de actos civiles. Para su destino final, deberán atender la normalidad del Estado.	
8S.1.1.7	INSERCIÓN DE EXTRANJERIA																
8S.1.1.8	ADOPCIÓN	X	X		PERMANENTE	CONSULTA						X	N/A	PARCIAL		Los expedientes están integrados por los documentos necesarios para realizar los trámites de actos civiles. Para su destino final, deberán atender la normalidad del Estado.	
8S.1.1.9	GESTION DE TRAMITE ADMINISTRATIVO	X	X	X	PERMANENTE	CONSULTA						X	N/A	PARCIAL		Comprende los libros integrados por los actos de estado civil que se asientan; deberán quedarse permanentemente en la oficina de Registro Civil que los generó.	
8S.1.1.10	BUSQUEDA DE DATOS EN EL ARCHIVO HISTORICO	X	X	X	PERMANENTE	CONSULTA						X	N/A	PARCIAL			
<b>8S.2 TRAMITES DE REGISTRO CIVIL</b>																	
<b>8S.2.1 EXPEDICIÓN DE ACTAS Y CONSTANCIAS</b>																	
8S.2.1.1	EXPEDICIÓN DE FORMATO VALORADO	X	X	X	PERMANENTE							X	N/A	DOCUMENTO DIGITAL			
8S.2.1.2	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA EN PAPEL BOND	X	X	X	PERMANENTE							X	N/A	DOCUMENTO DIGITAL			
8S.2.1.3	ANOTACIÓN MARGINAL	X	X		PERMANENTE		X					X	N/A	DOCUMENTO DIGITAL			
8S.2.1.4	CONSTANCIA DE CONCUBINATO	X	X	X	PERMANENTE	3						X	N/A	DOCUMENTO DIGITAL			

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA, (TOTAL O PARCIAL)		
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL										
8S.2.1.5	X	X	X	3	3		3				X			N/A	DOCUMENTO DIGITAL		
8S.2.1.6	X	X	X	3	3		3				X			N/A	DOCUMENTO DIGITAL		
8S.2.1.7	X	X	X	3	2		3				X			N/A	DOCUMENTO DIGITAL		
8S.2.1.8	X	X	X	3	3		3				X			N/A	DOCUMENTO DIGITAL		
8S.2.1.9	X	X	X	3	3		3				X			N/A	DOCUMENTO DIGITAL		
8S.2.1.10	X	X	X	3	3		3				X			N/A	DOCUMENTO DIGITAL		
<b>9S. PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATEGICOS</b>																	
9S.1	X	X	X	3	2		3				X			N/A	PARCIAL		
9S.2	X	X	X	3	2		3				X			N/A	PARCIAL		
9S.3	X	X	X	3	2		3				X			N/A	PARCIAL		
9S.4	X	X	X	3	3		3				X			N/A	PARCIAL		
9S.5	X	X	X	3	3		3				X			N/A	PARCIAL		
<b>10S. INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE</b>																	
10S.1	X	X	X	3	3		3				X			N/A	PARCIAL	Contribuir a identificar los causas y los factores de riesgo asociados con la violencia y la delincuencia, además de diseñar proyectos que contribuyan a su prevención y mitigación con base en datos y evidencia.	
10S.2	X	X	X	3	3		3				X			N/A	TOTAL	La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en el Estado de Zacatecas. Su aplicación corresponde al Ejecutivo Estatal, por conducto del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, a las Autoridades Municipales y a los sectores social y privado, en los términos que se prevén en la presente Ley. Esta Ley tiene por objeto establecer las bases de coordinación y colaboración entre el	
10S.3	X	X	X	3	3		3				X			N/A	TOTAL		
10S.4	X	X	X	3	3		3				X			N/A	TOTAL		
10S.5	X	X	X	3	3		3				X			N/A	TOTAL		
10S.6	X	X	X	3	3		3				X			N/A	TOTAL		

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VICENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO						
10S.7	X		X	3	3		6	X			N/A	Estado y los Municipios en materia de cultura física y deporte, así como la participación de los sectores social y privado, con las siguientes finalidades generales.
<b>11S. EDUCACIÓN Y CULTURA</b>												
<b>11S.1 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTESANIAS</b>												
11S.1.1	X		X	1	3		4	X			N/A	Se integra por los documentos relacionados con cursos, talleres y capacitaciones, dirigidos a la población en general, que ofrece la Academia Municipal, la Escuela de Artes y cualquier otra oficina del Ayuntamiento.  Contribuir a identificar los cursos y los factores de riesgo asociados con la violencia y la delincuencia, además de diseñar proyectos que contribuyan a su prevención y mitigación con el apoyo de la Academia Municipal.
11S.1.2	X	X	X	1	3		4	X			N/A	
11S.1.3	X	X	X	1	3		4	X			N/A	
11S.1.4	X		X	1	3		4				N/A	
11S.1.5	X	X	X	3	5		8		X		N/A	
<b>11S.2 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS</b>												
11S.2.1	X			PERMANENTE	0		0		X	X	N/A	Está integrada por los fichas bibliográficas de libros, revistas, periódicos.
11S.2.2	X			1	2		3	X			N/A	Está integrada por el formato de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, donde se refleja los usuarios atendidos (edad, género, nivel académico, etc.), el material utilizado, servicios de préstamo a domicilio, visitas guiadas, videoteca y otras actividades de fomento.
11S.2.3	X			1	2		3		X	X	N/A	Corresponde a estadísticas de lectura y demás documentos relativos.
11S.2.4	X		X	3	2		5	X			N/A	
<b>11S.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b>												
11S.3.1	X		X	1	3		4	X			N/A	TOTAL
11S.3.2	X		X	1	3		4	X			N/A	TOTAL

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										INFORMACIÓN DEL ÁREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.		
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL	
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			OBSERVACIONES
<b>12S. DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE</b>													
<b>12S.1 DESARROLLO AGROPECUARIO</b>													
<b>12S.1.1</b>	<b>PROGRAMAS AGROPECUARIOS</b>												
12S.1.2	X	X		3	3				6	X	N/A	X	NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SAGARPA/SCF-2016, Prácticas comerciales- Especificaciones sobre el almacenamiento, guarda, conservación, manejo y control de bienes o mercancías bajo custodia de los almacenes generales de depósito. Incluyendo productos agropecuarios y pesqueros.
12S.1.3	X			1	3				4	X	N/A	X	
12S.1.4	X	X	X	3	3				6	X	N/A	X	
12S.1.5	X		X	1	3			X	4		N/A	TOTAL	
12S.1.6	X		X	1	3			X	4		N/A	TOTAL	
12S.1.7	X	X	X	3	5				8	X	N/A	TOTAL	
<b>12S.2.1</b>	<b>FIERROS DE HERRAR</b>												
12S.2.2	X	X	X	INDEFINIDO		X				X	N/A	PARCIAL	Documento que acredita que el interesado es dueño del ganado cuyo fierro, ha quedado inscrito en el libro de Registro de Fierros para Herrar Ganado, que obra en el Departamento de Extranjería.
12S.2.3	X									X	N/A	TOTAL	
12S.2.4	X									X	N/A	TOTAL	
12S.2.5	X	X	X	1	4				5	X	N/A	TOTAL	
<b>12S.3.1</b>	<b>GRANJA AVICOLA</b>												

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VICENCIA DOCUMENTAL										INFORMACIÓN DEL ÁREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.		
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
12S.3.2	X		X	3	3		6	X			N/A	TOTAL	La unidad de producción tecnificada es el espacio físico o instalaciones especializadas, en las que se alojan aves de corral para su cría, producción y reproducción, para abasto o comercialización. Estatus zoonosológico y vigilancia epidemiológica, todas las Unidades de Producción
12S.3.3	X		X	3	3		6	X			N/A	TOTAL	El Sistema Producto facilitará la integración, comunicación y coordinación permanente entre los integrantes de la cadena productiva, así como la respuesta oportuna a la demanda de los consumidores.
<b>12S.4.1</b>	<b>INSPECCIÓN DE GANADO</b>												
12S.4.2	X	X		3	2		6	X	X	X	N/A	PARCIAL	NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SAGARPA/SCFI-2016, Prácticas comerciales: Especificaciones sobre el almacenamiento, guarda, conservación, manejo y control de bienes o mercancías bajo custodia de los almacenes generales de depósito. Incluyendo productos agropecuarios y pesqueros.
12S.4.3	X	X		1	2		3	X	X	X	N/A	PARCIAL	
12S.4.4	X	X		1	2		3	X			N/A	PARCIAL	
12S.4.5	X			1	2		3	X	X	X	N/A	PARCIAL	
12S.4.6	X	X		3	3		6	X			N/A	PARCIAL	
<b>12S.5 DESARROLLO FORESTAL</b>													
12S.5.1	X	X	X	INDEFINIDO	1		1	X			N/A		La Comisión Nacional Forestal, creada por decreto presidencial el 4 de abril del 2001, es un Organismo Público Descentralizado cuyo objetivo es desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y restauración en materia forestal. Programa Nacional Forestal 2020-2024.
12S.5.2	X	X	X	INDEFINIDO					X		N/A		
<b>12S.6 DESARROLLO SUSTENTABLE</b>													
<b>12S.6.1</b>	<b>ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE</b>												
12S.6.2	X	X		3	3		6	X	X	X	N/A	PARCIAL	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su
12S.6.3	X	X		3	3		6	X	X	X	N/A	PARCIAL	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VICENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA, (TOTAL O PARCIAL)				
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL									
12S.6.4	X	X	X	3	3		6	X		X	N/A	PARCIAL	desarrollo, salud y bienestar. El aprovechamiento sustentable, la preservación y, en su caso, la restauración del suelo, el agua y los demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas			
12S.6.5	X	X	X	3	3		6	X		X	N/A	PARCIAL				
12S.6.6	X	X	X	3	3		6	X		X	N/A	PARCIAL				
<b>13S. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>																
<b>13S.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN</b>																
<b>13S.1.1</b>	<b>ALIMENTARIA</b>															
13S.1.2	X	X	X	3	3		6	X		X	N/A		Establece que la seguridad alimentaria es una exigencia derivada de la Constitución ( Art. 4 <sup>to</sup> ). Además consagra el derecho a la protección de la salud y otorga los poderes públicos, para organizar la seguridad alimentaria. Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.			
13S.1.3	X	X	X	3	3		6	X		X	N/A					
13S.1.4	X	X	X	3	3		6	X		X	N/A					
13S.1.5	X	X	X	3	3		6	X		X	N/A					
13S.1.6	X	X	X	3	1		4	X		X	N/A	PARCIAL				
13S.1.7																
13S.1.8	X	X	X	3	3		6	X		X	N/A	TOTAL				
<b>13S.2 DELEGACION DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA</b>																
<b>13S.2.1</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA</b>															
13S.2.2	X	X	X	1	2		3	X		X	N/A					
13S.2.3	X	X	X	1	2		3	X		X	N/A					
13S.2.4	X	X	X	1	2		3	X		X	N/A					
<b>13S.3.1</b>	<b>TRABAJO SOCIAL</b>															
13S.3.2	X	X	X	3	3		6	X		X	N/A					
13S.3.3	X	X	X	3	3		6	X		X	N/A					



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	DISPOSICIÓN FINAL		
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)							
13S.3.4	X	X	X	3	3						6			X	N/A	
<b>13S.4.1</b>	<b>ATRIBUCIONES DE LA DEFENSA</b>															
13S.4.2	X	X		3	3						6			X	N/A	
13S.4.3	X	X		3	3						6			X	N/A	
13S.4.4	X	X		3	3						6			X	N/A	
13S.4.5	X	X		3	3						6			X	N/A	
13S.4.6	X	X		3	3						6			X	N/A	
13S.4.7	X	X		3	3						6			X	N/A	
<b>13S.5 ASISTENCIA SOCIAL</b>																
<b>13S.5.1</b>	<b>ESTANCIA GERIATRICA PARA ADULTOS MAYORES (CABECERA Y LOCALIDADES)</b>															
13S.5.1.1	X			3	3						6				N/A	PARCIAL

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
 Última Reforma POG 30-09-2023

Ley publicada en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas

025  


NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)	
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL									
13S.5.1.2	X		X	3	3	3	6				X			N/A	PARCIAL	La estructura actual del Laboratorio Zoológico, el miércoles 4 de abril de 2007  TEXTO VIGENTE A PARTIR DEL 05 DE ABRIL DE 2007
13S.5.1.3	X		X	3	3	6							N/A	PARCIAL		
13S.5.1.4	X		X	3	3	6					X		N/A	PARCIAL		
<b>13S.5.2 CLUB DE ADULTOS MAYORES (CABECERA Y COMUNIDADES)</b>																
13S.5.2.1																
13S.5.2.2																
13S.5.2.3																
<b>13S.6 UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN</b>																
13.6.1	X		X	3	3	3	6				X			N/A	PARCIAL	Datos Personales
13S.6.2	X		X	3	3	3	6				X			N/A	PARCIAL	Datos Personales
13S.6.3	X		X	3	3	3	6				X			N/A	PARCIAL	Datos Personales
13S.6.4	X		X	3	3	3	6				X			N/A	PARCIAL	Datos Personales
<b>13S.7 DEPARTAMENTO DE TALLERES</b>																
13S.7.1	X		X	3	3	3	6				X			N/A	PARCIAL	
13S.7.2	X		X	3	3	3	6				X			N/A	PARCIAL	
<b>13S.8 DEPARTAMENTO DE COCINAS</b>																
13S.8.1	X		X	1	3	3	4				X			N/A	PARCIAL	
13S.8.2	X		X	1	3	3	4				X			N/A	PARCIAL	
13S.8.3	X		X	1	3	3	4				X			N/A	PARCIAL	
13S.8.4	X		X	1	3	3	4				X			N/A	PARCIAL	

076



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VICENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	OBSERVACIONES			TRANSFERENCIA SECUNDARIA, (TOTAL O PARCIAL)
	ADMINISTRATIVO	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL							
<b>14S INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER EN VALPARAISO</b>													
14S.1		X	X	3	3		6	X				PARCIAL	Corresponde a los documentos acerca de la planeación, integración y producto final del Plan Municipal con Perspectiva de Género, o bajo el nombre que se realice, de conformidad con la normatividad aplicable al Instituto.
14S.2		X		1	2		3	X				TOTAL	
14S.3		X	X	1	2		3	X				TOTAL	
14S.4		X		1	2		3	X				TOTAL	
<b>15S SEGURIDAD PÚBLICA</b>													
<b>15S.1 DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>													
15S.1.1	ARMERÍA	X		3	7	10	10	X				TOTAL	Corresponde a los documentos sobre el equipamiento de policías, como chalecos, armas, cartuchos, accesorios de armas, entre otros. Incluye sus inventarios operativos.
15S.1.2	ASIGNACIÓN DE ARMAS	X		3	7	10	10	X				TOTAL	Documentos que informan las armas y sus características, asignadas a los elementos operativos.
15S.1.3	EMERGENCIAS 066	X		3	7	10	10	X				TOTAL	Recopilación de datos de los diversos servicios realizados, reportes recibidos o de incidencias delictivas.
15S.1.4	LICENCIA COLECTIVA		X	3	3	6	6		X			TOTAL	Documentos que amparan el trámite que realiza la Comisaría con la institución correspondiente, para la licencia colectiva de portación de arma de fuego.
15S.1.5	MENORES RETENIDOS PREVENTIVAMENTE		X	HASTA QUE CUMPLA CON LAS HORAS DE DETENCIÓN ESTABLECIDAS	10				X			TOTAL	Expediente de las personas menores de edad que son retenidas y puestas a disposición de la instancia competente para su respectivo seguimiento.
15S.1.6	PARTE DE NOVEDADES		X	3	10	13	13	X				TOTAL	Incidencias reportadas a un superior jerárquico, sobre lo ocurrido en un turno o comisión, realizado por sector o agrupamiento.
15S.1.7	VIGILANCIA	X		3	5	8	8	X				TOTAL	Se integra con los documentos que amparan el patrullaje.
15S.1.8	BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	X	X	3	3	6	6		X			TOTAL	Contiene la documentación de las indicaciones de autoridades federales, estatales, municipales o alguna otra organización.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES			TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO							
15S.1.9	X	X	X	1 AÑO MÁS DESPUÉS DE LA BAJA DEL PERSONAL	20	21	X	X		N/A	TOTAL	Contribuye a la documentación concerniente a la comunicación con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como la documentación reservada de las evaluaciones de cada uno de los evaluados. Esta integrado por las solicitudes del servicio de la banda de guerra y escolta. Comprende a los informes de las actividades y servicios realizados por los preventivos operativos u otras oficinas de la Seguridad Pública.	
15S.1.10	X	X	X	3	3	6	X		N/A	TOTAL			
15S.1.11	X	X	X	3	3	6	X		N/A	TOTAL			
15S.1.13	X	X	X	3	3	6	X		N/A	TOTAL			
15S.1.14	X	X	X	3	3	6	X		N/A	TOTAL			
15S.1.15	X	X	X	3	3	6	X		N/A	TOTAL			
<b>15S.2</b>	<b>ENLACE DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>												
15S.2.1	X	X	X	3	4				X	N/A	TOTAL		
15S.2.2	X	X	X	3	4				X	N/A	TOTAL		
15S.2.3	X	X	X	3	4				X	N/A	TOTAL		
15S.2.4	X	X	X	3	4				X	N/A	TOTAL		
15S.2.5	X	X	X	3	4				X	N/A	TOTAL		
15S.2.6	X	X	X	3	4				X	N/A	TOTAL		
15S.2.7	X	X	X	3	4				X	N/A	TOTAL		
													Datos Personales
												Datos Personales	
												Datos Personales	
												Datos Personales	
												Datos Personales	
												Datos Personales	
												Datos Personales	



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRASENERGIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL											
<b>15S.3 UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL</b>																		
15S.3.1	APOYO A TRASLADOS	X	X		3	3					6	X				N/A	TOTAL	El expediente inicia a petición del ciudadano, de las áreas del Gobierno Municipal o a partir de un siniestro, e incluye: solicitud, formatos, evidencias, Vo.Bo., actas de riesgos, actas circunstanciadas, órdenes de visita, dependiendo cada caso. Se integra con la documentación referente al predio, casa habitación o empresa a dictaminar, según cada caso. Incluye la solicitud, el dictamen de riesgos, dictamen favorable a estudios de riesgo o a contribuciones, v/a
15S.3.2	DICTAMINACIÓN DE RIESGOS	X	X		3	6					9	X				N/A	TOTAL	Se trabaja en coordinación con los brigados de incendios y la Dependencia de la CONAFOR.
15S.3.3	ATENCIÓN A INCENDIOS	X	X	X	1	2					3					N/A	TOTAL	Esta integrada por toda la documentación que lleva el cuetero para poder realizar su trámite, es anual.
15S.3.4	PERMISO DE QUEMA DE PIROTECNIA	X			1	2					3	X				N/A	TOTAL	Servicio que se brinda en base a la Ley General de Protección Civil, Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA-3-2013.
15S.3.5	PRIMEROS AUXILIOS	X			3	2					5	X				N/A	TOTAL	Contribuir a identificar las causas y los factores de riesgo asociados con la violencia y la delincuencia, además de diseñar proyectos que contribuyan a su prevención y mitigación con base en datos y evidencia.
<b>16S INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>																		
16S.1	PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA VIOLENCIA	X	X	X	3	3					6			X			TOTAL	
16S.2	TALLERES DE FORMACIÓN JUVENIL	X		X	3	3					6			X			TOTAL	
16S.3	ACTIVIDADES CULTURALES PARA LOS JOVENES	X		X	3	3					6			X			TOTAL	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA, (TOTAL O PARCIAL)	
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL									
16S.4			X	X	3	3	3	6				X		TOTAL		El Instituto Municipal de la Juventud con fundamento en lo establecido por los artículos 159, 160, 161, 162, 163, 164 y 165 de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes; y el artículo 64 de su reglamento, con la finalidad de reconocer los méritos de las personas jóvenes, de manera individual o colectiva; y para fomentar las expresiones y participación de las juventudes en los ámbitos académico, científico, tecnológico, profesional, cultural, artístico, deportivo; cívico, político, ambiental; de los derechos humanos; derechos de las personas de la diversidad sexual, y de la igualdad de género.
16S.5		X	X	3	3	3	6				X		TOTAL		Datos Personales	
16S.6		X	X	3	3	3	6				X		TOTAL		Datos Personales	
16S.7		X	X	3	3	3	6				X		TOTAL		Datos Personales	
<b>17S SIAPASVA</b>																
<b>17S.1 SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>																
17S.1.1	REPORTE DE RECAUDACIÓN	X			3	INDEFINIDO						X	N/A	PARCIAL		LA COMISIÓN NACIONAL DE AGUA, organismo administrativo descentralizado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, lleve a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de Aguas Nacionales y los distintos ordenamientos legales aplicables; los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, así como los programas especiales y asuntos que deba ejecutar y coordinar en las
17S.1.2	VENTAS DIARIO, MENSUAL Y ANUAL	X		X	3	INDEFINIDO						X	N/A	PARCIAL		COMISIÓN NACIONAL DE AGUA, organismo administrativo descentralizado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, lleve a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de Aguas Nacionales y los distintos ordenamientos legales aplicables; los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, así como los programas especiales y asuntos que deba ejecutar y coordinar en las
17S.1.3	CONSTANCIAS DE PROCEDIMIENTO	X	X		3	INDEFINIDO						X	N/A	PARCIAL		COMISIÓN NACIONAL DE AGUA, organismo administrativo descentralizado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, lleve a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de Aguas Nacionales y los distintos ordenamientos legales aplicables; los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, así como los programas especiales y asuntos que deba ejecutar y coordinar en las
17S.2	<b>PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>															
17S.2.1	BITACORA DE CLORO	X	X	X	3	INDEFINIDO						X	N/A	PARCIAL		Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNA-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en Aguas y Bienes Nacionales.
17S.2.2	BITACORA DE CAUDALES	X	X	X	3	INDEFINIDO	X					X	N/A	PARCIAL		Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNA-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en Aguas y Bienes Nacionales.
17S.2.3	INFORMES A CONAGUA	X		X	3	0	X					X	N/A	PARCIAL		Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNA-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en Aguas y Bienes Nacionales.



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.					
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES			TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)				
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO								TOTAL			
<b>FUNCIONES COMUNES</b>																	
<b>1C. LEGISLACIÓN</b>																	
1C.1	REGLAMENTOS MUNICIPALES	X			3	1					X	4			N/A	TOTAL	Está integrado por todos los documentos relativos a la creación de iniciativas, proyectos, reglamentos u otros, que se presentan al Pleno de Ayuntamiento.  Se envían dos ejemplares a la biblioteca del Archivo Histórico, previa autorización de la Dirección de Archivo General Dependiendo del tipo y trascendencia de la iniciativa se decide si se conserva.  Se integra por la documentación administrativa generada para las reuniones o mesas de trabajo de los regidores.
1C.2	ACUERDOS DE CABILDO	X			3	3					X	6			N/A	TOTAL	
1C.3	ACTAS DE SESIÓN DE CABILDO	X			3	1					X	4			N/A	TOTAL	
1C.4	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS	X			3	1					X	4			N/A	TOTAL	
1C.5	INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	X			3	1					X	4			N/A	TOTAL	
1C.6	GACETA MUNICIPAL	X			3	0					X	3			N/A	TOTAL	
1C.7	INICIATIVAS (REGIDORES)	X	X		3	2					X	5			N/A	TOTAL	
1C.8	MESAS DE TRABAJO DE COMISIONES	X			3	3					X	6			N/A	TOTAL	
1C.9	CIRCULARES	X	X		3	3						6			N/A	TOTAL	
1C.10	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, CONTRATOS FIRMADOS, ACTAS Y ACUERDOS).	X	X		3	3						6			N/A	TOTAL	
1C.11	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	X	X		3	3						6			N/A	TOTAL	
1C.12	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	X	X		3	3						6			N/A	TOTAL	
<b>2C. ASUNTOS JURÍDICOS</b>																	
<b>2C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>																	
2C.1.1	ACTA DE COMITÉ	X	X		3	2					X	5			N/A	TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para la creación del Acta y los acuerdos que en ellos se establezcan.
2C.1.2	ACTA DE DESTRUCCIÓN SELLOS	X	X		3	2					X	5			N/A	TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para los procesos correspondientes.
2C.1.3	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	X	X		3	2					X	5			N/A	TOTAL	
2C.1.4	ACTA DE INFRACCIÓN	X	X		3	2					X	5			N/A	TOTAL	
2C.1.5	ACTA DE INSPECCIÓN	X	X		3	2					X	5		X	N/A	TOTAL	Está integrado por los expedientes generados a partir de la creación del Acta.
2C.1.6	ACTA ADMINISTRATIVA	X	X		3	2					X	5			N/A	TOTAL	
2C.1.7	ACTA DE HECHOS	X	X		3	2					X	5			N/A	TOTAL	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL			ARCHIVO DE TRÁMITE			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			ARCHIVO HISTORICO			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES		TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)						
2C.1.8	X	X		3	2							X				N/A	PARCIAL	Corresponde a los apercibimientos sobre el pago de predial, agua, licencias, multas, mercados, así como citatorios o notificaciones que no forman parte de un expediente de un proceso judicial.
2C.1.9	X	X		3	1							X				N/A	TOTAL	Está integrado por los expedientes derivados de una solicitud.
2C.1.10	X	X		1	2							X				N/A	TOTAL	Incluye el registro de certificaciones realizadas.
2C.1.11	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10							X				N/A	TOTAL	
2C.1.12	X	X	X	3	2							X				N/A	TOTAL	
2C.1.13	X	X		3	5							X				N/A	TOTAL	
2C.1.14	X	X		3	5							X				N/A	TOTAL	
2C.1.15	X	X	X	HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	10							X				N/A	TOTAL	
2C.1.16	X	X	X	HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5							X				N/A	TOTAL	
2C.1.17	X	X		3	0							X				N/A	TOTAL	
2C.1.18	X	X		3	7							X				N/A	TOTAL	
2C.1.19	X	X		3	7							X				N/A	TOTAL	
2C.1.20	X	X		3	3							X				N/A	TOTAL	
<b>2C.2</b>	<b>JUZGADO COMUNITARIO</b>																	
2C.2.1	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7							X				N/A	TOTAL	
2C.2.2	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7							X				N/A	TOTAL	
2C.2.3	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7							X				N/A	TOTAL	
2C.2.4	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7							X				N/A	TOTAL	Está integrado por los expedientes de procesos judiciales, desde su inicio hasta su término.
2C.2.5	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7							X				N/A	TOTAL	



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN				INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.		
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	DISPOSICIÓN FINAL			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO				TOTAL		OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
2C.2.6	FAMILIAR	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			N/A	TOTAL	
2C.2.7	LABORAL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			N/A	TOTAL	
2C.2.8	ELECTORAL	X	X		HASTA QUE SE DICTE SENTENCIA	7		X			N/A	TOTAL	
2C.2.9	PARTE DE NOVEDADES	X	X		3	7	10		X		N/A	TOTAL	Incluye todos los documentos generados para el registro de las actividades relacionadas con las detenciones.
2C.2.10	NOTIFICACIONES												
2C.2.11	PRESCRIPCIÓN	X	X		HASTA EL TÉRMINO DE SU VIGENCIA	5		X			N/A	TOTAL	Está integrado por los documentos necesarios para llevar a cabo la actividad.
<b>2C.3</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>												
2C.3.1	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			N/A	TOTAL	
2C.3.2	INDEMNIZACIÓN	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			N/A	TOTAL	
2C.3.3	RECUPERACIÓN DE PREDIO MUNICIPAL	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			N/A	TOTAL	
2C.3.4	DEMOLICIÓN	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			N/A	TOTAL	
2C.3.5	CIUDADANO EN CONTRA DE POLICIA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			N/A	TOTAL	Está integrado por todos los documentos necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, desde el inicio hasta su término (resolución, desistimiento, renuncia, caducidad).
2C.3.6	COMISARIA EN CONTRA DE POLICIA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			N/A	TOTAL	
2C.3.7	RESPONSABILIDAD E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			N/A	TOTAL	
2C.3.8	RESPONSABILIDAD SANCIONATORIO ADMINISTRATIVA	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			N/A	TOTAL	
2C.3.9	ROBO, DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			N/A	TOTAL	
2C.3.10	DE ACLARACIONES	X	X		HASTA SU FINALIZACIÓN	5		X			N/A	TOTAL	
2C.3.11	MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSA	X			3	2	5	X			N/A	TOTAL	Está integrado por los expedientes del resultado de trabajo realizado de medios alternativos para la solución de controversia.
2C.3.12	RECTIFICACIÓN	X	X		3	5	8	X			N/A	TOTAL	Se compone de los documentos necesarios para realizar una rectificación.
2C.3.13	OFICIOS	X	X		3	2	5	X			N/A	TOTAL	
<b>2C.4</b>	<b>RECURSOS</b>												
2C.4.1	ADMINISTRATIVO	X	X		HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	5		X			N/A	TOTAL	Incluyen los documentos necesarios para llevar a cabo el Recurso.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)				
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL									
2C.4.2	X	X		3	3		6	X				N/A	TOTAL	Esta integrado por toda la documentación derivada de una informalidad ante la respuesta de una solicitud de información.		
2C.4.3	X	X		3	3		6	X				N/A	TOTAL	Integra la documentación que apoya a solventar la denuncia por la falta de la publicación de la información fundamental de este sujeto obligado.		
2C.4.4	X	X		3	3		6	X				N/A	TOTAL	Se integra por toda la documentación referente a la informalidad de una respuesta a la solicitud del ejercicio de derechos A.D.C.C. en el municipio.		
2C.4.5	X	X		3	3		6	X				N/A	TOTAL	Se integra con los documentos de decretos, autos o sentencias emitidas por una autoridad judicial.		
2C.4.6	X	X		3	2		5	X				N/A	TOTAL	Está integrado por los documentos relativos a los siniestros de los vehículos oficiales.		
2C.4.7	X	X		HASTA LA DISOLUCIÓN DE LA OFICINA	0		0	X	X			N/A	TOTAL	Está integrado por los documentos necesarios para llevar a cabo la regularización y trámites de filulación de predios en el municipio.		
2C.4.9	X	X		3	3		6	X	X			N/A	TOTAL			
<b>2C.5</b>	<b>ASESORIAS JURIDICAS</b>															
2C.5.1	X			HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	3			X				N/A	TOTAL	Está integrado por los expedientes resultado de las acciones realizadas de las quejas ante instancias estatales y/o federales, tales como recomendaciones, posicionamientos, pronunciamientos, actos de investigación, entre otros.		
2C.5.2	X			HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	3			X				N/A	TOTAL	Se integra por los amparos que no forman parte de un expediente de un proceso judicial.		
2C.5.3	X	X		HASTA LA RESOLUCIÓN FINAL	5			X				N/A	TOTAL	Se integra por los documentos para ceder derechos u obligaciones, conforme a la normatividad municipal.		
2C.5.4	X	X		3	3		6	X				N/A	TOTAL	acredita la devolución de ingresos a personas físicas o morales.		
2C.5.5	X	X		3	5		8	X	X			N/A	TOTAL	Se integra por los documentos para que una persona quede eximida de una obligación.		
2C.5.6	X			2	3		5	X				N/A	TOTAL	Corresponde a la opinión técnica sobre el costo-beneficio de realizar alguna reforma, adición, o nuevo reglamento del municipio.		
2C.5.7	X			1	1		2	X				N/A	PARCIAL			

03  
A

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES			TRASENERA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO							
2C.5.8	X	X		1	3		X		X	N/A	TOTAL	Corresponde a las indicaciones de instancias judiciales.	
2C.5.9	X	X		2	5		X		X	N/A	TOTAL	Corresponde a todo el proceso para poder aplicar el "dinero virtual" (derechos, contribuciones e impuestos) de obra pública, etc.	
2C.5.10	X	X		1	1		X		X	N/A	TOTAL	Se refiere a los emplazamientos o avisos provenientes de autoridades judiciales, que se colocan en los estrados del Municipio y que no forman parte de un expediente de un proceso o un procedimiento.	
2C.5.11	X			3	2				X	N/A	TOTAL		
<b>3C. PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>													
<b>3C.1</b>	<b>PROCESOS DE PROGRAMACIÓN</b>												
3C.1.1	X	X	X	3	3		X		X				
3C.1.2	X		X	3	3		X		X	N/A	TOTAL		
3C.1.3	X		X	3	3		X		X	N/A	TOTAL		
3C.1.4	X	X	X	3	3		X		X	N/A	TOTAL		
3C.1.5	X	X	X	3	3		X		X	N/A	TOTAL		
3C.1.6										N/A	TOTAL		
<b>3C.2</b>	<b>MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>												
3C.2.1	X			3	2		X		X	N/A	PARCIAL	Está integrado por los documentos funcionales y jerárquicos de organización de áreas para el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal.	
3C.2.2	X	X		3	3		X		X	N/A	PARCIAL	Está integrado por la documentación que permite señalar toda la información de la estructura y funciones de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento	

035  


NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)		
	ADMINISTRATIVO	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL							
3C.2.3	X	X	3	3		6	X		N/A	PARCIAL	Está integrado por la documentación que permite visualizar cómo se realizan las actividades.		
3C.2.4	X	X	3	3		6	X		N/A	PARCIAL	Contiene la documentación que permite establecer el funcionamiento interno del Ayuntamiento.		
3C.2.5	X	X	3	3		6	X		N/A	PARCIAL			
3C.2.7									N/A	PARCIAL			
3C.2.8	X	X	3	3		6	X		N/A	PARCIAL	Se integra por los documentos que establecen reglas, instrucciones, recomendaciones y que describen la actuación, etapas, fases, formatos y son la guía para realizar actividades específicas y/o emergentes, emitidos por el Ayuntamiento.		
3C.2.9	X	X	3	3		6	X		N/A	PARCIAL	Se integra por los documentos que establecen reglas, instrucciones, recomendaciones y que describen la actuación, etapas, fases, formatos y son la guía para realizar actividades específicas y/o emergentes, emitidos por el Ayuntamiento para elaborar los perfiles de puestos, relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y atribuciones.		
<b>4C. RECURSOS HUMANOS</b>													
4C.1	X		1 AÑO A PARTIR DE LA BAJA DEL PERSONAL	20					X	N/A	TOTAL	Está integrado por los expedientes personales de los servidores públicos del Gobierno Municipal: nombramiento, identificación oficial, carta de policía, vacaciones, incidencias y demás documentos relativos al servidor público.	
4C.1.2	X		3	2		5			N/A	TOTAL	Se tienen a los documentos de movimientos o registros que afectan las remuneraciones de los servidores públicos, como el registro de asistencia, faltas, retardos, vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros, excepto aquellos documentos originales que se ingresan al sistema de nómina.		
4C.1.3	X		2	3		5	X		N/A	TOTAL			
4C.1.4	X		1	2		3			N/A	TOTAL			
4C.1.5	X		3	10		13		X	N/A	TOTAL	Se integra con los documentos para gestionar, administrar y otorgar a los servidores públicos, seguridad social y otras prestaciones, como son atención médica, pensiones, vales de despensa, transporte, préstamos, etc.		

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN				INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.		
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES		DISPOSICIÓN FINAL	
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO							TOTAL
4C.1.6	X	X	X	1	2						N/A	TOTAL	
4C.1.7											N/A	TOTAL	
4C.1.8	X	X		1	2						N/A	TOTAL	
4C.1.9	X	X	X	1	3						N/A	TOTAL	
4C.1.10	X		X	2	3						N/A	TOTAL	
4C.1.11	X	X		2	3			X			N/A	TOTAL	Está integrado por las pólizas de seguro de los servidores públicos municipales.
4C.1.12	X			1 AÑO A PARTIR DE SU BAJA	20		X				N/A	TOTAL	Está integrado por todos los documentos que comprueban el proceso de comisionar a un servidor público.
4C.1.13	X			1 AÑO A PARTIR DEL TERMINO DE SU LICENCIA	2		X				N/A	TOTAL	Está integrado por todos los documentos que comprueban las licencias de los servidores públicos.
4C.1.14	X		X	1	2						N/A	TOTAL	
4C.1.15	X			3	3						N/A	TOTAL	
4C.1.16	X	X	X	3	3			X			N/A	TOTAL	
<b>5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>													
<b>5C.1</b>	<b>CONTABILIDAD</b>												
5C.1.1	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	N/A	TOTAL	Está integrado por los documentos que acreditan la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que generan deuda.
5C.1.2	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	N/A	TOTAL	
5C.1.3	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	N/A	TOTAL	
5C.1.4	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	N/A	TOTAL	
5C.1.5	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	N/A	TOTAL	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)		
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL										
5C.1.6	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				
5C.1.7	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				
5C.1.8	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				
5C.1.9	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				
<b>5C.2 PROGRAMAS FEDERALES</b>																	
5C.2.1	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				
5C.2.2	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				
5C.2.3	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				
5C.2.4	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				
5C.2.5	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				
<b>5C.3 INGRESOS</b>																	
5C.3.1	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL		Está integrado por los documentos que acreditan la entrada de dinero a la Hacienda Municipal que generan deuda		
5C.3.2	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL		Está integrado por los documentos de los recursos provenientes de partidas federales y estatales.		
5C.3.3	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL		Está integrado por los documentos que acreditan la entrada de dinero a la Hacienda Municipal y que no generan deuda pública. Se integran por la documentación que acredita la entrada de recursos económicos de los Organismos Públicos Descentralizados, provenientes de donaciones, patrocinadores, subsidios, u otros; tanto de instancias gubernamentales,		
5C.3.4	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				
5C.3.5	X	X	X	3	4	N/A	7	PARCIAL			PARCIAL	N/A	TOTAL				

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VICENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRASFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)				
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO											
<b>5C.4</b>	<b>EGRESOS</b>																
5C.4.1			X				AL TÉRMINO DE SU VICENCIA	5					X		N/A	PARCIAL	Incluye todos los documentos generados producto de las erogaciones del Gobierno del Municipal  Se integra por los documentos para la justificación, asignación y comprobación de recursos económicos otorgados por la Tesorería.
5C.4.2			X				AL TÉRMINO DE SU VICENCIA	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.3			X				AL TÉRMINO DE SU VICENCIA	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.4			X				3	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.5			X				3	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.6			X				3	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.7			X				3	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.8			X				3	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.9			X				3	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.10			X				3	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.11			X	X			1	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.12			X	X			1	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.13			X	X			1	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.14			X	X			1	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.15			X	X			1	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.16			X	X			1	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.17			X	X			1	5					X		N/A	PARCIAL	
5C.4.18			X	X			1	5					X		N/A	PARCIAL	
<b>6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA</b>																	
6C.1	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	X	X	X			3	3					X		N/A	PARCIAL	Documentos que acreditan la administración de adquisiciones en sus diferentes modalidades (requisiciones, compras directas, licitaciones, entre otros).
6C.2	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X	X			1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3					X		N/A	PARCIAL	Se integra por los documentos de los inmuebles propiedad municipal y aquellos que sirven para el servicio público.
6C.3	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X	X	X			1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3					X		N/A	PARCIAL	Se integra por los documentos necesarios para el control del uso y destino de bienes muebles.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES			TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL										
6C.4	X			3	2		X				5	X			N/A	PARCIAL	Se integra por los documentos necesarios para el registro de proveedores en el padrón.
6C.5	X	X	X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3						4	X			N/A	PARCIAL	Se compone por los documentos relativos a la contratación de seguros vehiculares.
6C.6	X	X		1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3						4	X			N/A	PARCIAL	Se integra por los expedientes de los resguardantes de los vehículos oficiales.
6C.7	X														N/A	PARCIAL	
6C.8	X	X	X	3	3						6	X			N/A	PARCIAL	
6C.9	X	X	X	3	3						6	X			N/A	PARCIAL	
6C.10	X	X	X	3	3						6	X			N/A	PARCIAL	
<b>7C. SERVICIOS GENERALES</b>																	
7C.1	X	X		3	3						6				N/A	PARCIAL	
7C.1.2	X	X		3	3						6				N/A	PARCIAL	
7C.1.3	X			3	3						6				N/A	PARCIAL	
7C.1.4	X		X	3	3						6				N/A	PARCIAL	
7C.1.5	X		X	3	3						6				N/A	PARCIAL	
7C.1.6	X		X	3	3						6				N/A	PARCIAL	
<b>8C. TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>																	
<b>8C.1 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>																	
8C.1.1	X			3	3						6	X			N/A	TOTAL	
8C.1.2	X			3	3						6	X			N/A	TOTAL	
8C.1.3	X	X	X	3	3						6	X			N/A	TOTAL	
8C.1.4	X	X	X	3	3						6	X			N/A	TOTAL	
8C.1.5	X			1	3						4	X			N/A	TOTAL	
8C.1.6	X			2	3						5	X			N/A	TOTAL	



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										INFORMACIÓN DEL ÁREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.		
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
<b>8C.2 GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>													
8C.2.1	<b>RESPONSABILIDADES</b>												
8C.2.2	X	X		3	3	X	6		X	X	N/A	TOTAL	
8C.2.3	X			3	3		6			X	N/A	TOTAL	
8C.2.4	X	X	X	3	3		6			X	N/A	TOTAL	
8C.2.5	X	X	X	3	3		6	X			N/A	TOTAL	
8C.2.6	X	X	X	3	3		6	X			N/A	TOTAL	
<b>8C.3 ARCHIVO HISTORICO</b>													
8C.3.1	<b>RESPONSABILIDADES DE ARCHIVO HISTORICO</b>												
8C.3.2	X	X	X			X			X	X	N/A	TOTAL	
8C.3.3	X	X	X			X			X	X	N/A	TOTAL	
8C.3.4	X	X	X			X			X	X	N/A	TOTAL	
8C.3.5	X	X	X			X			X		N/A	TOTAL	
8C.3.6	X	X	X			X			X		N/A	TOTAL	
<b>8C.4 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>													
8C.4.1	<b>RESPONSABILIDADES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>												
8C.4.2	X	X	X		2	INDEFINIDO			X	X	N/A	PARCIAL	
8C.4.3	X				3		3				N/A	TOTAL	
8C.4.4	X				3		6		X	X	N/A	TOTAL	
8C.4.5	X	X						X			N/A	TOTAL	

CAPÍTULO VIII  
ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 33. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo:

Adoptar las medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos considerados o susceptibles de constituir patrimonio documental del estado, y

Adoptar las medidas para garantizar la conservación, acceso y consulta de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL								TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES			TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO DE HISTORICO	TOTAL								
<b>8C.5 INFORMATICA</b>															
8C.5.1	DESARROLLO E INFRAESTRUCCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DEL MUNICIPIO	X			3	3	3	6	X			X	N/A	TOTAL	Se integra por los documentos que acrediten el desarrollo o adquisición de software, así como los relacionados a las redes y telecomunicaciones.
8C.5.2	SEGURIDAD IFORMATICA	X	X		3	3	3	6	X			X	N/A	TOTAL	
8C.5.3	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X	X		3	3	3	6	X			X	N/A	TOTAL	
8C.5.4	NORMATIVA TECNOLÓGICA	X	X		3	3	3	6	X			X	N/A	TOTAL	Se integra por los documentos que acrediten el desarrollo o adquisición de software, así como los relacionados a las redes y telecomunicaciones.
<b>9C CONTROL AUDITORIA Y ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>															
<b>9C.1 ORGANO INTERNO DE CONTROL</b>															
9C.1.1	UNIDAD AUDITORA														
9C.1.2	REALIZAR REVISIONES DE AUDITORIAS	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	
9C.1.3	INSPECCIONES	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	
9C.1.4	EVALUACIONES	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	
9C.1.5	SUPERVISIONES	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	
9C.1.6	VERIFICACIONES	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	
9C.1.7	FISCALIZACIONES	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	
9C.1.8	INFORME DE RESULTADOS	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	
9C.1.9	CEDULAS DE OBSERVACIONES	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	
9C.1.10	CEDULAS DE SEGUIMIENTO	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	
9C.1.11	ACTAS DE VISITA Y APERCIBIMIENTO	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	
9C.1.12	SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA EN EL MUNICIPIO	X	X		3	4	4	7	X				N/A	PARCIAL	









NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)				
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO											
<b>9C.2.1</b>	<b>QUEJAS . DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES</b>																
9C.2.2	X	X	X	3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
<b>9C.3.1</b>	<b>ÁREA INVESTIGADORA</b>																
9C.3.2	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
9C.3.3	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
9C.3.4	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
9c.3.5	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
9c.3.6	X	X	X	3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
<b>9C.4.1</b>	<b>ÁREA SUBSTANCIADORA</b>																
9C.4.2	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
9C.4.3	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
9C.4.4	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
9C.4.5	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
<b>9C.5.1</b>	<b>ÁREA RESOLUTORA</b>																
9C.5.2	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
9C.5.3	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
9C.5.4	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
9C.5.5	X	X		3	4			7			X		N/A		PARCIAL		
<b>10C.1</b>	<b>10C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>																
<b>10C.1</b>	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN</b>																
10C.1.1	X	X	X	3	3			6					N/A		PARCIAL		
10C.1.2	X			3	3			6					N/A		PARCIAL		

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.	
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES			TRANSPARENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL										
10C.1.3	MEJORA REGULATORIA	X	X	X	3	3	3	3	3	6				N/A	PARCIAL		
10C.1.4	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA	X			3	3	3	3	3	6				N/A	PARCIAL		
10C.1.5	INFORMES LABORALES	X	X	X	3	3	3	3	3	6				N/A	PARCIAL		
10C.1.6	INFORME DE GOBIERNO	X	X	X	3	3	3	3	3	6				N/A	PARCIAL		
<b>11C PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</b>																	
<b>11C.1</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>																
11C.1.1	UNIDADES DE ENLACE	X	X		3	3	3	3	3	6			X	N/A	PARCIAL	La coordinación y colaboración con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, se dará en los términos de lo señalado en el Libro Primero, Título IV, en su Capítulo IV de la Ley General de Archivos.	
11C.1.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X	X	3	3	3	3	3	6			X	N/A	PARCIAL		
<b>11C.2</b>	<b>SISTEMA DE PORTALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>																
11C.2.1	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X	X	X	3	3	3	3	3	6			X	N/A	PARCIAL	La coordinación y colaboración con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, se dará en los términos de lo señalado en el Libro Primero, Título IV.	
11C.2.2	VERIFICACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X	X	X	3	3	3	3	3	6			X	N/A	PARCIAL		
<b>11C.3</b>	<b>ENLACE DE IZAI</b>																
11C.3.1	OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		3	3	3	3	3	6			X				El Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es un organismo público autónomo especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar la transparencia, y los

044

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VICENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL ÁREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA, (TOTAL O PARCIAL)		
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL										
<b>12C FISCALIZACIÓN</b>																	
<b>12C.1</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>																
12C.1.2	X	X	X	3	3	3	3										derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados conforme a los principios y bases establecidas en la Constitución Federal, Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables.
12C.1.3	X	X	X	3	3	3	3										
12C.1.4	X	X	X	3	3	3	3										
12C.1.5	X	X	X	3	3	3	3										
12C.1.6	X	X	X	3	3	3	3							X			
12C.1.7	X	X	X	3	3	3	3							X			
12C.1.8	X	X	X	3	4	3	7							X	N/A		
<b>13C CRONICA MUNICIPAL</b>																	
13C.1	X			3	0	0	0	X						X	N/A		Documentación sobre las investigaciones y publicaciones que se realizan referentes al municipio y/o temas de interés.
13C.2				3	0	0	0	X						X	N/A		
13C.3				3	0	0	0	X						X	N/A		
13C.4	X			3	0	0	0	X						X	N/A		Documentación sobre las investigaciones y publicaciones que se realizan referentes al municipio y/o temas de interés.
13C.5	X			3	0	0	0	X						X	N/A		

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VICENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		INFORMACIÓN DEL AREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.		
	VALOR DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA, (TOTAL O PARCIAL)				
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTORICO	TOTAL												
<b>14C ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS</b>																			
<b>14C.1</b>	<b>JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b>																		
14C.1.1	X	X		3	3									X			N/A	TOTAL	EL EXPEDIENTE CONTIENE DATOS PERSONALES ASI COMO DE REGISTRO ANTE LA ONCEAVA ZONA MILITAR ESTATAL Y FEDERAL.
14C.1.2	X			3	2										X		N/A	PARCIAL	
14C.1.3	X	X	X	3	3									X			N/A	PARCIAL	EL EXPEDIENTE CONTIENE DATOS PERSONALES ASI COMO DE REGISTRO ANTE LA ONCEAVA ZONA MILITAR ESTATAL Y FEDERAL.
<b>15C SERVICIOS MEDICOS</b>																			
15C.1	X			3	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.2	X			3	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.3	X			3	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.4	X			3	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.5	X			3	0									X			N/A	PARCIAL	
15C.6	X			3	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.7	X			3	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.1.8	X			3	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.1.9				3	7									X			N/A	PARCIAL	Documentación generada por los diferentes actividades de atención al ciudadano en materia de salud.
15C.1.10	X		X	3	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.1.11	X			3	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.1.12	X			3	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.1.13	X			3	7									X			N/A	PARCIAL	
15C.1.14	X		X	1	3									X			N/A	PARCIAL	
15C.1.15	X		X	1	3									X			N/A	PARCIAL	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										INFORMACIÓN DEL ÁREA Y/O FUNDAMENTOS LEGALES.		
	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		OBSERVACIONES	TRANSFERENCIA SECUNDARIA, (TOTAL O PARCIAL)
Nombre												Firma	
Mtra. Laura Sandra Gurrrola Rivas	Coordinadora de Archivo Municipal												
Dr. Oliverio Sarmiento Pacheco	Cronista Municipal - Encargado de Archivo Histórico												
Lic. Luis Esteban Flores Aguirre	Área Jurídica												
Lic. Diana Yunuen López Fernández	Planeación o Mejora Continua												
L.A. José Refugio Cabral Delgado	Unidad de Transparencia												
L.E. José Refugio Rocha Domínguez	Órgano Interno de Control												
Ing. Jorge Luis Tellez	Tecnologías de la Información												
Lic. Katy Montes Ruiz	Direcciones y Responsables de Archivo en Trámite - Secretaría de Gobierno Municipal											RAT	
C. Victoria Ochoa Carrillo	Direcciones y Responsables de Archivo en Trámite - SIAPASVA											RAT	
L.T Laura Alejandra Pulido Gurrrola	Direcciones y Responsables de Archivo en Trámite - Desarrollo Económico y Social											RAT	