



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH.

LIC. DIANA HEYDI HERNANDEZ
SOLORZANO DIRECCIÓN DE
ARCHIVO.

Viridiana Arayo
Delgado

Beratin Madrazo

Alexander Coronado

Marina Mejía
Luz Rodríguez
Camilo Alder



INTRODUCCIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo (LGA) el 15 de junio del presente año, el H. ayuntamiento municipal de Jungapeo Mich, en conjunto con las áreas productoras de la información (AT) se da pauta a elaborar el primer Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con el propósito de brindar con una herramienta que le permita hacer más eficiente el acceso a la información y con ello, dar cabal cumplimiento a las disposiciones aplicables a los ordenamientos jurídicos.

Por tanto no solo implica realizar una sistematización mediante el cuadro general de clasificación archivística, que consiste, en realizar un estudio institucional para identificar los elementos y las funciones (comunes y sustantivas), que permitan crear categorías de agrupamientos (series y sub-series documentales) si no también, simplificar y codificar las series y subseries así como el establecimiento de plazos de conservación, valores documentales y técnicas de selección, conforme a las necesidades actuales de las unidades administrativas que integra el sujeto obligado.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo en materia de disposición documental, que permita identificar las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento de Jungapeo Mich., los elementos técnicos para el control adecuado de la documentación generada, recibida y conservada, homologando los criterios de clasificación y valoración de la información a través del Catálogo de Disposición Documental.

Objetivos específicos:

- Establecer y regular de manera general y sistemática los plazos de conservación, valores documentales y técnicas de selección de los expedientes que generan las unidades administrativas.
- Definir los plazos para transferir la documentación que ya no es útil en el área productora para su conservación precautoria en el Archivo de Concentración.

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Viridiana Araujo Delgado

Derechin Martinez

*Karina medio
Aug. R. 2019*

Tramite

Nicanora Corona

[Firma]



- Consiente la depuración oportuna y razonable de los materiales documentales que, de acuerdo con sus características, dejen de ser útiles para la unidad administrativa que los produjo, esto es, que sus valores y plazos de conservación prescriban y se considere intrascendente su conservación permanente.
- Permitir la adecuada selección de los materiales documentales que deberán conservarse por su alto valor histórico y, consecuentemente.
- Optimizar los espacios destinados al almacenamiento de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.

Aug. Nery...
Korino medio
Tercero 14 de...

MARCO JURÍDICO.

1.- LEY GENERAL DE ARCHIVO (Nueva Ley DOF 15-06-2018)

En su artículo 13 y 14 que a su letra dice:

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. **Catálogo de disposición documental,** y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a

Rosalin Martinez

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Viridiana Arayo
Degado

NICANDRO GORDONA



Que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

2.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Periódico Oficial del Estado de Michoacán, 18 de Mayo de 2016.

Artículo 35. Los sujetos obligados podrán a disposición del pueblo y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

...

3.- Ley de archivos administrativos e históricos del estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo 5. El sector público y Municipios se sujetarán, en lo que respecta a la administración de sus documentos y sus archivos, a las disposiciones de la presente Ley y de las normas que se dicten al respecto.

Artículo 6. Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes.

Artículo 7. En todo el sector público deberá existir un archivo de trámite; y en cada uno de los Poderes del Estado y los Ayuntamientos, un archivo de concentración y uno histórico, según lo establece la presente Ley.

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Kanno medio
Camino
Luz. Arizaga
Delgado
Bordin
Martinez
Ciridiana Araya
Delgado
Bordin
Martinez

NICHOLAS COLONA

[Signature]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental, contiene los valores documentales, el plazo de conservación, la disposición documental y la clasificación de la información, que asigna a cada serie documental, en cumplimiento de las normas.

I.- IDENTIFICACIÓN

Mediante el cuadro general de clasificación Archivística se conocen las Series y Sub-series, así como el codificado de cada una de las áreas responsables de la información (AT), por tanto, reúnen con dichas áreas para dar a conocer los lineamientos del presente CADIDO.

II.- VALORACIÓN

Se convoca a las áreas productoras de la información para valores primarios, plazos de conservación, valores documentales y técnicas de selección, conforme a las necesidades actuales de las áreas de Archivo en Tramite.

Cabe mencionar que el H. Ayuntamiento cuenta con un grupo interdisciplinario que determina la valoración correspondiente a la documentación.

Los criterios de valoración que se analizaron en las reuniones pertinentes a esta etapa son los siguientes:

- Análisis y determinación de valores primarios (valores administrativos, legales, fiscales y contables) de la documentación de acuerdo al asunto, tema o materia del que versan los expedientes.
- Análisis y determinación de los plazos de conservación de la documentación con base en los ordenamientos jurídicos (vigentes y aplicables) que fijan periodos mínimos de permanencia o conservación, o en su caso, de las disposiciones en materia archivística para el resguardo de información; si no hay un ordenamiento jurídico que lo dicte, se toma como base para este criterio, el uso y las necesidades de conservación

LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO
MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Mariano Corona

Karina Mejio
Tamara Aldaz

Ayo. Ariz. y. S.

Doradín Martínez

Uiriciana Araya
Delgado

[Signature]



De la documentación que determinen las unidades administrativas de acuerdo a la experiencia para la resolución y consulta de los expedientes.

- Análisis y determinación de las técnicas de selección (conservación, eliminación y muestreo) de la documentación de acuerdo al tipo de información y al grado de importancia que tiene para la sociedad en general; se consideran los riesgos que pueden surgir con la eliminación o la conservación de expedientes.
- Análisis y determinación de la clasificación de la información, en apego a los causales de reserva y confidencialidad establecidos en la normativa de transparencia y acceso a la información.

III.- REGULACIÓN

El presente ordenamiento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el grupo interdisciplinario y/o por el Cuerpo de Cabildo del H. ayuntamiento de Jungapeo Mich.

Anexo acta con el numero 57 firmada y autorizada por el cuerpo de cabildo de Jungapeo Michoacán.

JUNGAPEO MICH., A 9 DE DICIEMBRE DEL 2019

Elaboró

LIC. DIANA HEYDI HERNANDEZ SOLÓRZANO
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL
DE JUNGAPEO MICHOACÁN

autorizo

ARQ. JOSÉ LUGO RODRIGUES
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE JUNGAPEO MICHOACÁN



LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO
MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Urdiana Araujo
Degado

Karino medio
Ramiro
Luz. Rodriguez
Dora. Martinez

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 1S PRESIDENCIA		SUBSECCIÓN:													
CODIGO 1S	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CLASIFICADO O RESERVADO			
1S.1	CONVENIOS con Dependencias de Gobierno		X			3	6	9		X					
1S.2	DEMANDAS DE ASM		X	X		3	6	9	X						
1S.3	SECRETARIA DE FINANZAS circulares		X			3	6	9	X						
1S.4	COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS notificaciones		X			3	6	9	X						
1S.5	CORRESPONDENCIA	1.5S.1 Recibida externa I y II	X			1	1	2		X					
		1.5S.2 Recibida externa I y II	X												
		1.5S.3 Recibida externa I y II	X												
		1.5S.4 Recibida externa I y II	X												
1S.6	INFORME DE LAS COMISIONES DE LAS OFICINAS		X			1	2					X			

Nicolas...

Indiano Araujo Delgado

Donalio...

Carro Ador

Karino media
Ay. Araya, 1. 15/02/22

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 2S SINDICATURA		SUBSECCIÓN:												
CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN					MUESTREO	CLASIFICADO O RESERVADO		
2S.1	CITATORIOS		X				1	4	5	X				
2S.2	CONVENIOS (Acuerdo de partes)		X	X			3	5	8	X				
2S.3	ACTAS	2.35.1 Abandono de Hogar	X	X			3	5	8	X				
		2.35.2	X	X			3	6	9	X				
		2.35.3	X				3	5	8	X				
		2.35.4 Hechos	X				3	5	8	X				
2S.4	C R A A T S	2.45.1 Buena conducta	X				1	4	5	X				
		2.45.2 Petición	X	X			1	4	5	X		C		
		2.45.3	X				1	4	5	X				
2S.4	C R A A T S	Recomendación	X				1	4	5	X				
		2.45.4 Detención y Traslado	X	X			1	4	5	X		C		
2S.5	CARTAS	2.45.5	X				1	4	5	X				
		Compromiso	X				1	4	5	X				
		2.55.1 Identidad	X				1	4	5	X				
		2.55.2 Patente de ganado	X				1	4	5	X				
		2.55.3 Deslinde de predio	X				1	4	5	X				
		2.55.4 Residencia	X				1	4	5	X				
		2.55.5 Estudio socio economico	X				1	4	5	X				
		2.55.6 Trabajo	X				1	4	5	X				
2S.5	CONSTANCIAS	2.55.7 Tercera edad	X				1	4	5	X				
		2.55.8 Ingresos	X				1	4	5	X				
2S.6	EJECUCIÓN DE SENTENCIA		X	X		3	5	8		X		C		
2S.7	REPORTE TRIMESTRAL Y ANUAL		X			1	3	4	4	X				
2S.8	NOTIFICACIONES		X			1	4	5	5	X				
2S.9	CIRCULARES		X			1	4	5	5	X				

Nicanor Corales

Karino medio
Tamno Adez
Luzi meyer

Uindiana Araujo
Dalardo

Dorinda Clautine

El Sandoval
El Corral

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH.

SECCIÓN: 2S SINDICATURA

SUBSECCION: 2S.1 PATRIMONIO

CODIGO	SERIE	CODIGO/SU BSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentració n (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
2.1S.1	ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES		X			3	3	6	X					
2.1S.2	RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		X			3	3	6	X					
2.1S.3	DEPRECIACIONES		X			3	3	6	X					

NIE...

Viridiana Arroyo
Delgado

Borahin Martinec

Karina media

...

...

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 3S SECRETARÍA SUBSECCIÓN:													
CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+z) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN		MUESTREO	CLASIFICADO O RESERVADO
3C.1	C O N S T A N C I A	3.1C.1 Identidad.	X	X		1	6	7	X			C	
		3.1S.2 Identidad misma persona.	X	X		1	6	7	X			C	
		3.1S.3 Identidad EEUU.	X	X		1	6	7	X			C	
		3.1C.4 Residencia.	X	X		3	6	9	X			C	
		3.1S.5 Origen y vecindad.	X	X		1	6	7	X			C	
3S.2	OFICIOS	3.2S.1 De comisión.	X	X		1	3	4	X				
		3.2S.2 Enviados y Recibidos.	X	X		1	3	4	X				
		3.2S.3 Externos e Internos.	X	X		1	3	4	X				
3S.3	ACTAS DE CABILDO	3.3S.1 convocatorias a sesión de cabildo	X	X		2	6	8		X		R	
		3.3S.2 Actas de cabildo	X	X		2	6	8		X		R	
3S.4	CARTILLAS MILITARES	3.4S.1 Cartilla de Identidad Militares.	X	X		15	10	25		X		C	
3S.4	CARTILLAS MILITARES	3.4S.2 Constancias de no trámite de Cartilla.	X	X		15	10	25		X		C	
		3.4S.3 Constancia de matricula.	X	X		15	10	25		X		C	
3S.5	ENCARGADOS DEL ORDEN		X			1	2	3		X			
3S.6	INFORMES	3.6S.1 Trimestral	X			1	3	4		X			
		3.6s.2 Anual	X			1	3	4		X			
3S.7	PLAN ANUAL DE TRABAJO		X			1	2	3		X			
3S.8	PERMISOS MUNICIPALES		X			1	2	3		X			

Nicolas...

Uridiana Ayala Delgado

Doroteo Martinez

Ramiro Ador

Karino medio

Lugo Nod. (gu.)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 4S TESORERIA		SUBSECCIÓN:													
CODIGO IS	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN						
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de trámite (años)	AC= Archivo de conservación n (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES		
4S.1	CUENTAS PÚBLICAS	4.1S.1 Anual 4.1S.2 Trimestral			X	2	6	8			X				
4S.2	INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS			X		2	6	8			X				
4S.3	PLAN DE DESARROLLO		X			3	6	9		X					
4S.4	EMISIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS		X			1	3	4		X					
4S.5	BITACORAS DE COMBUSTIBLES		X			1	3	4		X					
4S.6	EXPEDIENTES FISCALES "SAT IMPUESTOS"				X	2	6	8			X				
4S.7	EXPEDIENTES DE AUDITORIA		X	X	X	2	6	8			X				

MICHAEL GONZALEZ

Urdiano Araujo
Degado

Dorinda Madrazo

Karina Mejía
Ramiro Aldaz

Agui Arzuaga

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 4STESORERIA SUBSECCIÓN: 4.15 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE	CODIGO/SUB SERIE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	VIGENCIA DOCUMENTAL				TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES	
					FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CLASIFICADO O RESERVADO		
4.15.1	FONDOS	4.1.1S.1 Fondo general			X	2	6	8			X			
		4.1.1S.2 Fondo III			X	2	6	8			X			
		4.1.1S.3 Fondo IV			X	2	6	8			X			
					X	3	6	9		X				
4.15.2	INGRESOS PROPIOS	4.1.3S.1 Fortafin			X	2	6	8			X			
		4.1.3S.2 Faispum			X	2	6	8			X			
		4.1.3S.3 Vertiente municipales			X	2	6	8			X			
4.15.3	CUENTAS DE BANCO													
4.15.4	NOMINAS GENERALES				X	2	6	8			X			
4.15.5	NOMINA FONDO IV				X	2	6	8			X			
4.15.6	COMISIONES BANCARIAS				X	2	6	8		X				
4.15.7	COMPROVACION DE GASTOS				X	2	6	8		X				
4.15.8	PARTICIPACIONES				X	2	6	8			X			
4.15.9	DEPOSITOS DE INGRESOS				X	2	6	8			X			
4.15.10	FORIN 3, FORIN 5 Y CON AGUA		X		X	2	4	6			X			

Nicolas...



 Indiano Ayojo Delgado



 Dorelia Martinez



 Ramiro Idder

 Karina medio

 For. Arq. n. 1. 1. 1.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH.

SECCIÓN: 4S TESORERÍA

SUBSECCIÓN: 4.2S INGRESOS PROPIOS

CODIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES		
		CODIGO/SUB SERIE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de trámite (años)	AC= Archivo de conservación (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL		CONSERVACIÓN	MUESTREO
4.2S.1	PRELIAL	4.2.1S.1 Urbano	X		X	2	7	9	X		X	
		4.2.1S.2 Rustico	X		X	2	7	9	X		X	
		4.2.1S.3 Constancias de no adeudo	X		X	2	7	9	X		X	
4.2S.1		4.2.1S.4 Impuestos sobre bienes inmuebles (ISA) "Urbano y Rustico"	X		X	3	6	9	X		X	
4.2S.2	INGRESOS MUNICIPALES	4.2.2S.1 Multas de Seguridad Pública	X		X	2	6	8	X			
		4.2.2S.2 Multas de tránsito Municipal	X		X	2	6	8	X			
		4.2.2S.3 Licencias municipales	X		X	2	6	8	X			
		4.2.2S.4 Panteones	X		X	2	6	8	X			
		4.2.2S.5 Ocupación vía pública	X		X	2	6	8	X			
		4.2.2S.6 Pago de constancias secretaria	X		X	2	6	8	X			

Nicolas Cordero

Urdiana Arayo Delgado

Bordón Muñoz G

Ramiro Alder

Karino media

For. Araya, J. G. Araya

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH.

SECCIÓN: 5S CONTRALORIA												
CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de trámite (años)	AC= Archivo de conservación (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN		MUESTREO
55.1	OFICIOS	5.15.1 Recibidos	X			3	3	6	X			
		5.15.2 Enviados	X			3	3	6	X			
		5.15.3 De comisión	X			3	3	3	X			
55.2	ACTAS	5.25.1 De ayuntamiento		X		3	6	9	X			
		5.25.2 De comité de obras		X		6	16	22		X		
55.3	INFORME	5.35.1 Trimestral	X			3	3	6		X		
		5.35.2 Anual	X			3	3	6		X		
		5.35.3 Plan anual de trabajo	X			3	3	6		X		
55.4	PLAN DE TRABAJO				3	3	6	X				
55.5	EVALUACIÓN				3	3	6	X				
55.6	DECLARACIONES PATRIMONIALES		X		3	3	6		X			
55.7	INVITACIONES		X		1	3	4		X			
55.8	ALTAS Y BAJAS DE SEGURIDAD PÚBLICA		X		3	3	6		X			
55.9	DICTAMEN DE ENTREGA RECEPCIÓN 2015			X	6	16	22			X		
55.10	ENTREGA RESEPCIÓN 2015-2018 (15 EXPEDIENTES A UN EN ARCHIVO EN TRAMITE)			X	6	16	22		X			

Nicolas...

Viridiano Araujo
De la Cruz

Dorinda Martinez

Ramiro Adez

Karino Mejia
Ay. de Vig. y Contr.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 5.1S TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA												
CODIGO	SERIE	CODIGO/ SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de consentracón (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN		
5.1S.1	EMISIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS.	X	X		1	1	2	3	X			

Viridiano Aroyo
Delgado

Karino medio
Remino Wadec

Luis R. Riquelme J. Gómez

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

CODIGO	SERIE	CODIGO/ SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de trámite (años)	AC= Archivo de conservación (años)	Plazo de conservación (AT+AC*2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN		MUESTREO
65.1	OFICIOS	6.15.1 De comisión	X			1	3	4		X		
		6.15.2 Enviados	X			1	3	4		X		
		6.15.3 Recibidos	X			1	3	4		X		
65.2	BITACORAS	6.25.1 Recolectores	X			3	6	9		X		
		6.25.2 Bus amarillo	X			1	3	4		X		
		6.25.3 De electricidad	X			1	3	4		X		
65.3	REPORTES	6.35.1 Alumbrado Público	X			1	3	4		X		
		6.35.2 Reportes recolectores	X			1	3	4		X		
65.4	LISTAS DE ASISTENCIAS		X			1	3	4		X		
65.5	ARCHIVOS DOCUMENTOS		X			1	3	4		X		
65.6	SOLICITUDES	6.65.1 De limpieza	X			1	3	4		X		
		6.65.2 De papelería	X			1	3	4		X		
		6.65.3 De compras	X			1	3	4		X		
65.7	TRASLADOS	6.75.1 De estudiantes Jungapeo-Morelia	X			1	3	4		X		
		6.75.2 De estudiantes la Laja-Jungapeo	X			1	3	4		X		
65.8	NOMINAS DE DESCUENTO		X			1	3	4		X		
65.9	ALTAS Y BAJAS S.P		X			1	3	4		X		
65.10	RESGUARDOS	6.105.1 De sillas	X			1	3	4		X		
		6.105.2 De lonas	X			1	3	4		X		
		6.105.3 De meses	X			1	3	4		X		
65.11	APOTOS A LA CIUDADANA		X			1	3	4		X		

NICHARLO LOPEZ

Kaino medio
Ramiro Abdo

Viridiana Araujo
De la Oada
Derwin Montero C

[Signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH.

CODIGO	SERIE	CODIGO/ SUBSERIE	SECCION: 75 OBRAS PÚBLICAS				SUBSECCION:				OBSERVACIONES		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCALO CONTABLE	AT = Archivo de trámite (años)	AC= Archivo de conservación n (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACION		MUESTREO	CLASIFICADO O RESERVADO
75.1	SUBDIVISIONES		X			2	8	10	X				
75.2	AUTORIZACIONES		X			2	6	8	X				
75.3	CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO		X			2	6	8	X				
75.4	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		X			3	6	9	X				
75.5	LICENCIA DE USO DE SUELO		X			2	8	11	X				
75.6	PLAN ANUAL DE TRABAJO		X			1	3	4	X				
75.7	SOLICITUDES		X			1	3	4	X				
75.8	OFICIOS		X			1	3	4	X				
75.9	REPORTE TRIMESTRAL Y ANUAL		X			1	3	4	X				
	E	7.10S.1	X	X		2	9	11		X			
	X	Agua y Saneamiento											
	P												
	E	7.10S.2	X	X		2	9	11		X			
	D	Educación.											
	E	7.10S.3	X	X		2	9	11		X			
	I	Urbanización											
	N												
	T	7.10S.4	X	X		2	9	11		X			
	E	Alumbrado Público.											
	S												
	1	7.10S.5	X	X		2	9	11		X			
	8	Vivienda.											
	T												
	E	7.10S.6	X	X		2	9	11		X			
	C	Caminos.											
	N												
	I												
	C												
	O	7.10S.7	X	X		2	9	11		X			
	S	Obras por contrato del No. 001-103.											

Miguel Ángel...

Carina medio
Luis...

Ramiro

[Signature]

Uruidiano Aguayo Dorolín Martínez

[Signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGPEO MICH.

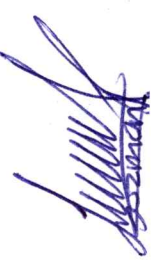
SECCIÓN: 8S SISTEMA MUNICIPAL DIF													
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO/ SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						SUBSECCIÓN: TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de trámite (años)	AC= Archivo de conservación (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
8S.1	E D S E C O A L Y A U R E O S .	8.15.1 Padrón.	X			2	3	5	X				
		8.15.2 Recibos de entrega de alimentos.	X			2	3	5	X				
		8.15.3 Directorio Escolar.	X			2	3	5	X				
		8.15.4 Actas Constitutivas de desayunos.	X			3	6	9	X				
8S.2	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC).	8.25.1 Reportes de Evaluación.	X			2	3	5	X				
		8.25.2 Constancias.	X			2	3	5	X				
8S.2	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC).	8.25.3 Estadísticas.	X			2	3	5	X				
8S.3	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA.	8.35.1 Recibos de alimento.	X			2	3	5	X				
		8.35.2 Padrón de Asistencia Alimentaria.	X			2	3	5	X				
8S.4	O L I C I T U D E	8.45.1 Papelería.	X			2	3	5	X				
		8.45.2 Material.	X			2	3	5	X				
		8.45.3 De Insumos para el Albergue.	X			2	3	5	X				
8S.5	INFORMES	8.55.1 Trimestrales	X			2	3	5	X				
		8.55.2 Anuales.	X			2	3	5	X				
8S.6	ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO.	8.65.1 Recibos de alimento.	X			2	3	5	X				
8S.6	ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO.	8.65.2 Padrón de asistencia	X			2	3	5	X				
8S.7	O F I C I O S	8.75.1 Comisión	X			2	3	5	X				
		8.75.2 Despensa	X			2	3	5	X				
		8.75.3 Tesorería	X			2	3	5	X				
8S.8	TRASLADOS A CENTROS DE REHABILITACIÓN		X			2	3	5	X				
8S.9	PROGRAMAS DE APOYOS		X			2	3	5	X				
8S.10	PLAN ANUAL DE TRABAJO		X			2	3	5	X				

Karina medio
 Ramiro Basso
 Luis Araya
 Doroteo Martinez

Uvidiano Araujo
 Delgado



 Nicholas Corona



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH.

SECCIÓN: 8S SISTEMA MUNICIPAL DIF										SUBSECCIÓN: UBR		
CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCALO CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL			CONSERVACIÓN
8.1S	Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).	8.1S.1	X			2	3	5	X			
		8.1S.2	X			2	3	5	X			
		8.1S.3	X			2	3	5	X			

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signatures and names in blue ink: Uridiana Arroyo, Dora del Real, Karimo medio, Ramon Islas, Luis Antonio]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 9S DESARROLLO SOCIAL												
CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBS ERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				TECNICAS DE SELECCION				OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC = Archivo de conservación (años)	Plazo de conservación (A1+AC*2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACION		MUESTREO
95.1	95.1 EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE TARJETAS DE INFAMI		X			1	3	4	X			
95.2	95.2 OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS		X			1	3	4	X			
95.3	95.3 REPORTE DE ENTREGA DE APOYOS A SUJETOS MAYORES		X			1	3	4	X			
95.4	95.4 SOLICITUDES PARA MOVILIDAD Y ESPACIOS PARA PAGOS FEDERALES		X			3	6	9	X			
95.5	95.5 INVITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		X			1	3	4	X			
95.6	95.6 PROGRAMAS DE CALENDARIOS SOLARES		X			1	3	4	X			
95.7	95.7 REPORTE DE AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN DEL SEGURO POPULAR		X			1	3	4	X			
95.8	95.8 REPORTE DE APOYOS DEL SEGURO DE VIDA A MUJERES JEFA DE FAMILIA		X			1	3	4	X			
95.9	95.9 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL		X			1	3	4	X			
95.10	95.10 PLAN ANUAL DE TRABAJO		X			1	3	4	X			
95.11	95.11 REPORTE DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE BECAS BENITO JUÁREZ		X			1	3	4	X			

Nicolas Lopez

Uridiana Araya & Berdín Martínez
Karino medio
Ramiro Adde
Luz Araya
Araya

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 10S DESARROLLO RURAL SUBSECCIÓN:

CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN			MUESTREO
10S.1	REPORTE DEL RASTRO		X			1	3	4		X			
10S.2	ACTAS DE ASAMBLEA		X			1	3	4		X			
10S.3	PLAN DE TRABAJO		X			1	3	4		X			
10S.4	INFORME TRIMESTRAL		X			3	6	9		X			

Unidiano Aroyo

 De la ande

 Kaino masio

 Roman Maldonado

 (Luz D. Maldonado)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH.

SECCIÓN: 11S FOMENTO ECONÓMICO													
CODIGO	SERIE	CODIGO/ SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de consentració n (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		CLASIFICADO O RESERVADO
11S.1	PROGRAMA VENDE MÁS.		X			1	3	4			X		
11S.2	INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES.		X			1	3	4			X		
11S.3	SOLICITUDES DE PAPELERÍA.		X			1	3	4			X		
11S.4	INFORMES DE COMISIÓN.		X			3	6	9			X		
11S.5	PLAN DE TRABAJO.		X			1	3	4			X		

[Handwritten signature]

Uiridiana Arayo
De la Cruz

[Handwritten signature]
Arzobispo Martínez

Ramiro Alder

Karina Macario

Lupe Arroyo
Sánchez
Cruz

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 12S INSTITUTO DE LA MUJER													
CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBS ERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		CLASIFICADO O RESERVADO
12S.1	12S.1 INFORME TRIMESTRAL.		X			1	3	4		X			
12S.2	12S.2 CONVENIO CON ICATMI.			X		1	3	4		X			
12S.3	12S.3 SISTEMAS INSTALADOS.			X		1	3	4		X			
12S.4	12S.4 OFICIOS.		X			3	6	9		X			
12S.5	12S.5 SOLICITUDES.		X			1	3	4		X			
12S.6	12S.6 INVITACIONES		X			1	3	4		X			
12S.7	12S.7 PLAN DE TRABAJO ANUAL.		X			1	3	4		X			
12S.8	12S.8 INFORME ANUAL		X			1	3	4		X			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Uridiano Arco Doradín Martínez

[Handwritten signature]
 Karina Medina
 Camino Verde
 Tuxtla Gutierrez, Chiapas

[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 13S REGIDORES												OBSERVACIONES	
CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN		MUESTREO	
13S.1	Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo.	13.15.1 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.	X			1	6	7		X			
13S.2	Comisión de Educación Pública, Cultural y Turismo.	13.25.2 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.	X			1	6	7		X			
13S.3	Comisión de la Mujer Juventud y Deportes.	13.35.3 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.	X			1	6	7		X			
13S.4	Comisión de Salud y asistencia Social.	13.45.4 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.	X			3	6	9		X			
13S.5	Comisión de Ecología.	13.55.5 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.	X			1	6	7		X			
13S.6	Comisión de Desarrollo Urbano y obras publicas.	13.65.6 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.	X			1	6	7		X			
13S.7	Comisión de Fomento Industrial y comercio.	13.75.1 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.	X			1	6	7		X			
13S.8	Comisión de Desarrollo Rural.	13.85.1 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.	X			1	6	7		X			
13S.9	Comisión de acceso a la información Pública.	13.95.9 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.	X			1	6	7		X			
13S.10	Comisión de Asuntos migratorios.	13.105.10 INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL.	X			1	6	7		X			

[Handwritten signature]

Urdiano Arroyaveles Martínez
D. C. 10115

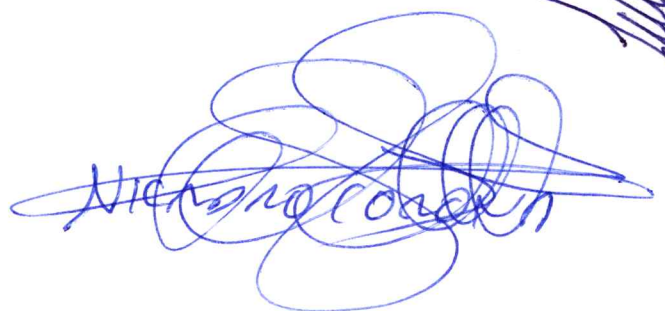
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ramiro Abec

Karina media
14 de mayo 2017

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH.

SECCIÓN: 14S FOMENTO DEPORTIVO													
CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBS ERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de consentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		CLASIFICADO O RESERVADO
14S.1	EXPEDIENTE DE APOYO.		X		X	1	6	7		X			
14S.2	SOLICITUD DE APOYO PARA MEJORAMIENTO DE ESCUELAS Y ESPACIOS PUBLICOS.		X		X	1	3	4		X			
14S.3	INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES.		X		X	1	6	7		X			
14S.4	CONVOCATORIAS.		X		X	3	6	9		X			




Ulridiano Arroyo Boratin
De laada

Marlene



Ramiro

Karina Mejia

Fuys deliquin?

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 155 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+z) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
155.1	CONTAMINACIÓN.		X			1	5	6	X				
155.2	IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS.		X			1	5	6	X				
155.3	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.		X			1	5	6	X				
155.4	ORDENAMIENTO ECOLÓGICO AMBIENTAL.		X			3	6	9	X				
155.5	CONVENIO CON CONAFOR		X			1	5	6	X				
155.6	OFICIOS.		X			1	5	6	X				
155.7	PROGRAMA BRIGADA DE EMPLEO TEMPORAL CONTRA INCENDIOS.		X			1	5	6	X				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Uindiano Aray
D. A. I. A. D. S.

[Handwritten signature]

Karina media
Ramo Adec
Ay. N. 19. 11. 11.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPERO MICH.

SECCIÓN: 16S DIRECCIÓN CASA DE LA CULTURA														
CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
16S.1	INVITACIONES A EVENTOS CULTURALES.		X			1	3	4	X		X			SELECTIVO
16S.2	REDACCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS BANDOS SOLEMNES.		X			1	3	4	X		X			SELECTIVO
16S.3	SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.		X			1	3	4	X					
16S.4	PLAN ANUAL DE TRABAJO		X			3	6	9	X					
16S.5	INFORME TRIMESTRAL.		X			1	3	4	X					
16S.6	INFORME ANUAL.		X			1	3	4	X					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Guadalupe Araujo
 De todo Beradín Martínez
 Karina Mejía
 Camino ADOZ
 Ayto Arroyo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPERO MICH.

SECCIÓN: 16S DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN			MUESTREO
17S.1	BOLETÍN INFORMATIVO.		X			1	2	3	X		X		
17S.2	OFICIOS.		X			1	2	3	X		X		
17S.3.	REALIZACIÓN DE RECONOCIMIENTOS Y DIPLOMAS		X			1	2	3	X		X		
17S.4	INFORME TRIMESTRAL		X			3	6	9	X		X		
17S.5	PLAN ANUAL DE TRABAJO.		X			1	2	3	X		X		
17S.6	INFORME ANUAL.		X			1	2	3	X		X		

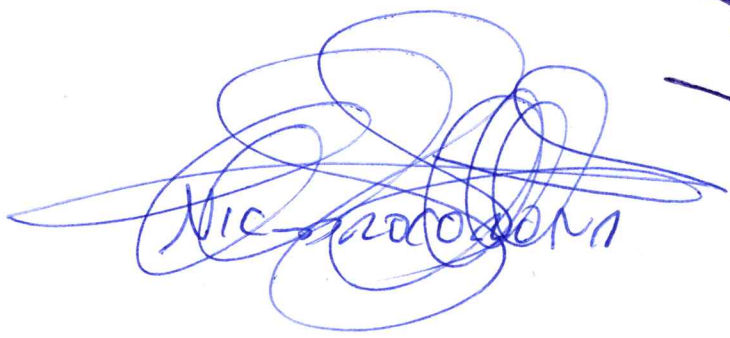
Manuel Coronado

Urdinola Ayoj Boratin Martinez
Karing media
Raniero
ADG
Aug. Rodriguez

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH.

SECCIÓN: 18S SEGURIDAD PUBLICA SUBSECCION:													
CODIGO	SERIE	CODIGO/ SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
185.1	ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL		X	X		9	9	18		X		C	1.2 Fracciones IV,V,VI,6,7,8,18,19,20 Fracciones I,II,III,21 y demás relativos de la Ley General de Protección de datos personales de Sujetos Obligados. ART. 120 segundo párrafo fracción III de la LGT y Acceso a la información pública
185.2	PLATAFORMA INTRANET SE-SESF	18.25.1 Cuadro De armamento.	X	X		9	1	10		X		C	1.2 Fracciones IV,V,VI,6,7,8,18,19,20 Fracciones I,II,III,21 y demás relativos de la Ley General de Protección de datos personales de Sujetos Obligados. ART. 120 segundo párrafo fracción III de la LGT y Acceso a la información pública
		18.25.2 licencia oficial colectiva No. 206	X	X		9	9	18		X		C	
185.3	BITACORAS	18.35.1 Ingresos al Área de berandilla.	X	X		3	6	9	X		X	C	Ley General de Datos personales
		18.35.2 Rol de servicio	X	X		9	9	18	X			C	
185.4	EMISION Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS	18.45.1 Coordinación regional Zibacuaro.	X			9	9	18	X		X	R	Ley General de Datos personales
		18.45.2 Secretariado Ejecutivo.	X			9	9	18	X		X	R	
		18.45.3 Presidencia	X			9	9	18	X			R	
		18.45.4 S.P.	X			9	9	18	X			R	
185.5	CITATORIOS	X			9	9	18	X					
185.6	SOLICITUDES	18.6S.1 Limpieza	X			1	1	2	X				
185.6	SOLICITUDES	18.6S.2 Papelería.	X			1	1	2	X				
		18.6S.3 Reparación de Unidades.	X			2	6	7	X				
185.7	EXPEDIENTES DEL PERSONAL		X			9	9	18		X		C	Ley General de Datos personales
185.8	INVENTARIOS DE VEHICULOS INGRESADOS AL CORRALON		X			9	9	18		X			
185.9	INFORMES	18.9S.1 Trimestrales.	X			1	2	3	X		X		
		18.9S.2 Anual	X			1	2	3	X		X		
185.10	OFICIOS DE COMISIÓN		X			2	3	5	X				
185.11	RESGUARDOS	18.11S.1 Bandera	X			3	3	6	X				
		18.11S.2 Sellos.	X			3	3	6	X				
		18.11S.3 Municiones.	X			6	6	12	X			R	Ley General de Datos personales
		18.11S.4 Radios.	X			3	6	9	X				
185.12	LISTA PARA NOMINAS		X			2	3	5	X				
185.13	PLAN ANUAL DE TRABAJO		X			2	6	8	X				
185.14	ENTREGA DE RECEPCIÓN		X			2	3	5	X				

Karina media
 Ramiro Adez
 Leyo Aragoni
 De la Grada
 Leyo Aragoni


 Nic...

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPERO MICH.

SECCIÓN: 18S SEGURIDAD PÚBLICA SUBSECCIÓN: TRANSITO Y VIALIDAD

CODIGO	SERIE	CODIGO/ SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)		BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
18.1S.1	LISTA DE NÓMINA.		X			1	3	4	X			
			X			1	3	4	X			
		18.1.2S.1 De apoyo.	X			1	3	4	X			
18.1S.2	SOLICITUDES.	18.1.2S.2 de Material de papelería	X			3	6	9	X			
18.1S.3	INVENTARIO VEHICULAR.		X			1	3	4	X			
18.1S.4	CUESTIONARIOS DE INEGI.		X			1	3	4	X			
18.1S.5	PERMISOS DE CORTESÍA.		X			1	3	4	X			
18.1S.6	PLAN ANUAL DE TRABAJO.		X			1	3	4	X			
18.1S.7	CONVENIOS		X			1	3	4	X			
18.1S.8	INFORME TRIMESTRAL		X			1	3	4	X			
18.1S.9	INFORME TRIMESTRAL NUMERICO		X			1	3	4	X			
18.1S.10	OFICIOS DE VACACIONES.		X			1	3	4	X			
18.1S.11	ENTREGA RECEPCIÓN 2018.		X			1	3	4	X			
18.1S.12	INFRACCIONES.		X			1	3	4	X			

NIA


 Luciano Araya Dorado
 De la nada

 Karina María Ramírez
 Adece
 Ay. Ad. (9/11)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: SEGURIDAD PÚBLICA SUBSECCIÓN: PROTECCIÓN CIVIL												
CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL			CONSERVACIÓN
18.2S.1	BITÁCORAS DE TRABAJO.		X			1	3	4		X		
18.2S.2	HOJAS DE SERVICIO		X			1	3	4		X		
18.2S.3	HOJA DE TRASLADO		X			1	3	4		X		
18.2S.4 I	INFORME ANUAL		X			3	6	9		X		
18.2S.5	INFORME TRIMESTRAL		X			1	3	4		X		
18.2S.6	PARTE DE NOVEDADES SOLICITUD DE APOYO DE AMBULANCIA		X			1	3	4		X		
18.2S.7			X			1	3	4		X		

[Handwritten signature]


 Viridiano Araya Gordón Martínez
 Delgado


 Camino medio
 Camino Ad62
 Tuz. Piqui.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: S.A.P.A.S

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

CODIGO	SERIE	CODIGO/SUBS ERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		CLASIFICADO O RESERVADO
19S.1	INFORMES	19.1S.1	X			1	3	4					
		19.1S.2	X			1	3	4					
		19.1S.3	X			1	3	4					
19S.2	PLAN ANUAL DE TRABAJO		X		3	6	9		X				
19S.3	OFICIOS.	19.3S.1	X	X		3	10	13					
		19.3S.2	X	X		3	10	13					
19S.4	MULTAS	19.4S.1	X	X		3	10	13					
		19.4S.2	X	X		3	10	13					
19S.5	FACTURAS DE HIPOCLORITO.		X	X		3	10	13					
19S.6.	CIRCULARES.	19.6S.1	X			1	3	4					
		19.6S.2	X			3	6	9					
19S.7	D E I C O L N A E R S A	19.7S.1	X			3	6	9					
		19.7S.2	X			3	6	9					
19S.8	TÍTULOS DE CONCESIÓN. RECIBOS		X			3	6	9			X		
19S.9	OFICIALES		X	X		3	6	9					

[Handwritten signature]

Unidario Avulso
Delgado
Berobin Martina
Karino media
Ramiro
Ades
Luz
Adigu

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPÉO MICH.

SECCIÓN: 21S ARCHIVO MUNICIPAL "XUNGAPETY".

CODIGO	SERIE	CODIGO/ SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O RESERVADO	OBSERVACIONES	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de concentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN			MUESTREO
21S.1	INFORMES.		X			1	3	4					
21S.2	SOLICITUDES.		X			1	2	3					
21S.3	PLAN ANUAL DE TRABAJO.		X			1	3	4					

Nilda Oro Colorado

Viridiano Hoyos Rosalim Maluco
Delgado
Karina Mejía
Ramiro Ador
Arce

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH.

CODIGO	SERIE	CODIGO/ SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TECNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	AT = Archivo de tramite (años)	AC= Archivo de consentración (años)	Plazo de conservación (AT+AC+2) (años)	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CLASIFICADO O RESERVADO		
235.1	Actas de comparecencia			X		2	3	5	X					
235.2	Autorización o permiso		X		2	3	5	X						
235.3	Cartas de buena conducta		X		2	3	5	X						
235.4	Cartas de recomendación		X		3	6	9	X						
235.5	Citatorios		X		2	3	5	X						
235.6	Constancias de identidad		X		2	3	5	X						
235.7	Constancias de ingresos.		X		2	3	5	X						
235.8	Constancias de localidad.		X		2	3	5	X						
235.9	Constancias de Residencia.		X		2	3	5	X						
235.10	Constancias de propiedad.		X		2	3	5	X						
235.11	Contratos de compraventa.			X	2	3	5	X						
235.12	Contratos de arrendamiento.			X	2	3	5	X						
235.13	Convenios.			X	2	3	5	X						
235.14	Denuncias.			X	2	3	5	X						
235.15	Referencia personal.		X		2	3	5	X						
235.16	Reporte de robo.			X	2	3	5	X						
235.17	Solicitudes.		X		2	3	5	X						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Urdiana Arayo Dardín Martínez
 Delgado

[Handwritten signature]
 Karina media
 Ramiro ADOZ. Ayto. Jungapeo, Mich.