

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 PURUANDIRO MICHOACAN



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CONTENIDO

1.- PRESENTACION

2.- OBJETIVOS

3.-MARCO LEGAL

4.-CONCEPTOS

5.-CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



pdfelement

PRESENTACION

El Archivo General Municipal de Puruandiro Michoacán en el cumplimiento de la ley general de archivos que entro en vigor el mes pasado de junio el día 15 del presente año , se ha elaborado catálogo de disposición documental, con el cual aparte de cumplir con la ley ya mencionada, también con la ley de transparencia y acceso a la información .

También se busca con ello una organización de los archivos municipales para un mejor y eficaz uso de ellos para un mejor funcionamiento de las dependencias del ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán.

Se busca también se busca la preservación, conservación y difusión de lo documentos existentes En el archivo general municipal de Puruandiro Michoacán.

El catálogo de disposición documental sirve para saber el ciclo vital de los documentos y ayuda al encargado del archivo a su clasificación correcta, además de aplicar políticas y estrategias de preservación que permitan la conservación de los documentos históricos y aplicar mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

Llevar un control para los métodos de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental, el catálogo de disposición documental es un instrumento archivístico el cual es una de las bases para organizar el archivo que se tiene bajo resguardo, así como su conservación.

Cada sujeto obligado en la ley general de archivos es responsable de organizar y conservar sus archivos, así como la operación de un sistema institucional de archivos.

Los archivos o documentos son la huella que se a dejado a lo largo de los siglos, es la memoria de un pueblo y sin la conservación, resguardo, difusión, recuperación, organización de los mismo es como si no tuviéramos pasado y un pueblo sin memoria es un pueblo sin futuro.

III OBJETIVOS

- CUMPLIR CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- CUMPLIR CON LA LEY DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VIGENTE.
- PUBLICAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES CORRESPONDIENTES.
- ELABORACION Y APROBACION DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- CUMPLIR CON LA ORGANISACION DE ARCHIVOS.

IV MARCO LEGAL

1.- LA LEY DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICADA EL 11 DE JUNIO DEL 2002
ARTICULOS 4.- FRACCION V, QUE EN LETRA INDICA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE
LOS DOCUMENTOS.

2.-LEY GENERAL DE ARCHIVOS PUBLICADA EL 15 DE JUNIO DEL 2018 Y ENTRADA EN VIGOR UN
AÑO DESPUES.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VI. Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

VII. Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

- IX. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XI. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV. Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;
- XVI. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVIII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- IX. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII. Director General: Al Director General del Archivo General;
- XXIII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

- XXV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVI. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;
- XXVII. Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVIII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXV. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- XXXVI. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos
- XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXVIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XL. Ley: A la Ley General de Archivos;
- XLI. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLIII. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;
- XLIV. Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;
- XLV. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVIII. Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

- XLIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LI. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado
- ;LII. Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- LIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIV. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LV. Subserie: A la división de la serie documental;
- LVI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LVII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVIII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LIX. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental,
- LX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo,

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las

ARTÍCULO 13.- LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERAN CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL

Y DE CONSULTA ARCHIVISTICA CON FORME A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES MANTENIENDOLOS ACTUALIZADOS Y DISPONIBLES Y CONTARA AL MENOS CON LO SIGUIENTE

1. CATALOGO DE DISPOSICIÓN GENERAL
2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
3. INVENTARIOS DOCUMENTALES

3.- LEY DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 18 DE MAYO DE 2016.

4.- LEY ORGANICA 123 FRACCION IV 32 FRACCION XIII

5.- LEY ORGANICA MUNICIPAL 145,146,147 Y 149.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1. EN EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN SE ESTABLECERAN LOS PERIODOS DE VIGENCIA DOCUMENTAL
2. PLAZOS DE CONSERVACION
3. SU CARTACTER DE RESERVADO O CONFIDENCIAL
4. LA TECNICA DE SELECCIÓN ES LA QUE VA SEÑALAR SI SE DEBE CONSERVAR EL DOCUMENTO O DARLO DE BAJA.
5. LA VIGENCIA ESTA PLASMADA EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

El catálogo de disposición documental establece periodos de vigencia documental, es decir cuánto tiempo dice el archivo en trámite, cuanto, en concentración, así como al archivo histórico en dado caso que lo amerite.

la vigencia documental es la que nos indica la vigencia de los documentos, la técnica de selección que tiene y señala el catálogo de disposición documental, son para señalar si se dan de baja después del tiempo señalado, si se conserva todos y pasan al archivo histórico o si pasa una parte nada mas o queda un muestreo, también señala se debe determinar si el documento es clasificado su información o reservado para así mismo resguardar la información lo que sea necesario.

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO, MICHOACAN.
 CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
 SECCION. 1.1SPRESIDENCIA. DEPARTAMENTO JURIDICO.

CODIGO	SERIES/SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACION				TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACION	MUESTREO				
1.1S.1	CONTRATOS	X	X	X	4	21	25	X				C		
1.1S.1.1	Contratos De Arrendamiento	X	X	X	4	21	25	X				C		
1.1S.1.2	Contratos De Compra-Venta	X	X	X	4	21	25		X			C		
1.1S.1.3	Contrato De Prestación De Servicios	X	X	X	4	21	25	X				C		
1.1S.2	CONVENIOS	X	X	X	4	21	25		X			C		
1.1S.3	AMPAROS	X	X	X	4	21	25	X				C		
1.1S.4	INCAPACIDADES	X	X	X	4	10	14	X				C		
1.SS.4.1	Incapacidades Por Enfermedades	X	X	X	4	10	14	X				C		
1.1S.4.2	Incapacidades Por Maternidad	X	X	X	4	10	14	X				C		
1S.5	PERMISOS	X	X	X	4	10	14	X				C		
1.1S.5.1	Permisos Con Goce De Sueldo	X	X	X	4	10	14	X				C		
1.1S.5.2	Permisos Sin Goce De Sueldo	X	X	X	4	10	14	X				C		

1.15.8	RENUNCIAS	X	X	X	4	10	14	X			C		
1.15.8.1	Renuncias Departamentos	X	X	X	4	10	14	X			C		
1.15.8.2	Renuncias Seguridad Publica	X	X	X	4	10	14	X			C		
1.15.9	REGLAMENTOS	X	X	X	3	2	5		X				PUBLICO
1.15.9.1	Reglamento de Comercio que se ejerce en espacios abiertos	X	X		4	21	25		X				PUBLICO
1.15.9.2	Reglamento para el Control, Uso y Mantenimiento de Vehiculos Municipales	X	X		4	21	25		X				PUBLICO
1.15.9.3	Reglamento Interno de la Administración Publica	X	X		4	21	25		X				PUBLICO
1.15.10	BANDO MUNICIPAL	X	X		3	2	5		X				PUBLICO

PURUANDIRO, MICH. A 10 DE JUNIO DE 2019

FORMULÓ

LIC. MARIA GUADALUPE SALGADO ESPINOZA

REVISÓ

LIC. ENRIQUE LOPEZ RIOS

AUTORIZÓ

C. VICTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA



PURUANDIRO, MICH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 1.25 PRESIDENCIA INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO						
1.25.1	SOLICITUDES	X			1	3	4			X						
1.25.2	OFICIOS	X			1	3	4			X						

PURUANDIRO MICH. A 30 DE JUNIO DE 2019.

FORMULÓ

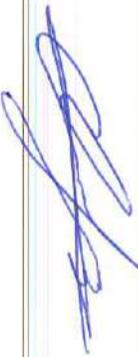
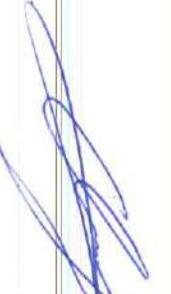
C. OSCAR TOLEDO ZAVALA

REVISÓ

C. OSCAR TOLEDO ZAVALA

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 1.3S PRESIDENCIA SIPINNA CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENT TAL	CONSER VACIÓN	MUESTR EO					
1.31.1	EXPEDIENTES JUZGADO	X			1	3	4		X					C	
1.35.2	EXPEDIENTES PERSONALES	X			1	3	4		X					C	
1.35.3	OFICIOS DE TRAMITE	X			1	3	4		X					C	

PURUANDIRO MICH. A 19 DE JUNIO DE 2019.

AUTORIZÓ

LIC. MARIA GUADALUPE FLORES SALDAÑA

L.E.M.S. VÍCTOR CAMACHO GAZCA

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA

REVISÓ



PURUANDIRO MICH
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 1.4S PRESIDENCIA. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

CÓDIG O	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICAD O COMO RESERVADO O CONFIDENCI AL	OBSERVACIONES	
		ADMINISTR ATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONSERVACI ÓN	TOTALDE AÑOS	BAJA DOCUMENTA L	CONSERVACI ÓN			MUESTRE O
1.4S.1	BECAS FEDERALES	X			1	3	4			X		
1.4S.2	BECAS ESTATALES	X			1	3	4			X		
1.4S.3	BECAS MUNICIPALES	X			1	4	5			X		
1.4S.4	BECAS TRANSPORTE	X			1	4	5	X				

PURUANDIRO MICH. A 19 DE JUNIO DE 2019.



FORMULÓ

ING. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ VÁZQUEZ

REVISÓ

DRA. BELINDA TURBIDE DÍAZ

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

Handwritten signature

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Elimina la filigrana digital ahora

SECCIÓN: 1.5S PRESIDENCIA. Unidad de Transparencia

CÓDIGO	SERIES/subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	DMA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN		
1.5S.1	SOLICITUDES DE INFORMACION	X			3	4	7		X		Toda la información manejada es pública.
1.5S.2	ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		3	3	6		X		Las actas se reflejan de manera digital en la plataforma de transparencia.
1.5S.3	OFICIOS ACTUALIZACION DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA.	X			3	2	5	X			Los plazos de conservación son considerados con base al tiempo de resolución del Instituto.

PURUANDIRO, MICH. A 10 DE JUNIO DE 2021.

FORMULÓ
ITIC. JORGE ROA RAMOS



REVISÓ
ITIC. SALUD YOCELYN ESPINO PANTOJA



AUTORIZÓ
C. VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA




PURUANDIRO, MICH
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
2019-2021

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUÁNDIRO MICHOACAN
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 2.1S SECRETARÍA

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIA L	OBSERVACIONES	
		ADMINISTRATIVO O	LEGAL	ESCALA O CONTRATO	ASUNTO TRÁMITE	ASUNTO CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN			MUESTREO
2.1S.1	ACTAS DE CABILDO	X	X		3	22	25		X			
2.1S.2	ACUERDOS DE CABILDO	X	X		3	22	25		X			
2.1S.3	CARTILLAS MILITARES	X	X		1	24	25		X		C	Los Formatos de Cartillas Militares son enviados por parte de la SEDENA al Municipio; es por eso que no se deja ni en Conservación ni Muestreo.
2.1S.4	SOLICITUDES EN GENERAL	X			3	1	4			X		
2.1S.5	OFICIOS DE COMISION	X			3	5	8			X		
2.1S.6	PERMISO PARA EVENTO SOCIAL	X			3	5	8			X		
2.1S.7	IDENTIFICACIONES	X			3	5	8			X		C
2.1S.8	REGISTRO DE PATENTE	X			3	5	8			X		
2.1S.9	CAMBIO DE ENCARGADO DEL ORDEN Y/O COLONIA	X			3	5	8			X		
2.1S.10	PERMISOS DE QUEMA DE CASTILLO	X			1	1	2			X		
2.1S.11	CONSTANCIAS	X			3	5	8			X		C
2.1S.11.1	Antecedentes no Administrativos	X			3	5	8			X		
2.1S.12	PANTEON MUNICIPAL	X			3	5	8			X		C
2.1S.12.1	Permisos para abrir fosa	X			3	5	8			X		
2.1S.12.2	Permisos para construcción en fosas	X			3	5	8			X		
2.1S.12.3	Títulos de Perpetuidad	X			3	5	8			X		
2.1S.12.4	Título de Perpetuidad Extraviado	X			3	5	8			X		
2.1S.12.5	Canje de Título de perpetuidad	X			3	5	8			X		

PURUANDIRO, MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019.

FORMULO

MARIA JOSEFINA BEDOLLA GARCLAZO

REVISO

L.E.M.S VÍCTOR CAMACHO GAZCA

AUTORIZO

C. VÍCTOR MANUEL MILLICAÑA BEDOLLA

185

SECRETARÍA
2018-2021



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACÁN
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 2.25 SECRETARÍA INSTANCIA DE ACTIVACION EDUCATIVA Y CULTURAL

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL	ADMNI STRATIV O	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACI ON	MUEST REO			
2.25.1	SOLICITUDES		X			1	2	3	X					
2.25.1.1	Oficialía		X			1	2	3	X					
2.25.1.2	Ecología		X			1	2	3	X					
2.25.1.3	Prensa y Comunicación		X			1	2	3	X					
2.25.2	OFICIOS		X			1	2	3	X					
2.25.3	GESTIONES ESTATALES		X			1	2	3			X			

PURUANDIRO, MICH., A 14 DE JUNIO DE 2019.



C. MA. ELENA ESQUIVEL RAMÍREZ

FORMULÓ

REVISÓ

L.E.M.S VÍCTOR CAMACHO GAZCA

C.VÍCTOR MANUEL VILLAGAÑA BEDOLLA

AUTORIZÓ

PURUANDIRO, MICH.
INSTANCIA DE ACTIVACION
EDUCATIVA Y CULTURAL
2018-2021

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATALOGÓ DE DISPOSICION DOCUMENTAL

UNIDAD. 2.3S SECRETARIA. UNIDAD DE ASUNTOS MIGRATORIOS

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMON	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO O TRAMITACION	ARCHIVO O TRAMITACION	ARCHIVO CONCENTRACION	TOTAL AÑOS	BAJA DOCUMENTACION	CONSERVACION	MUESTREO					
2.3S.1	EXPEDIENTES CITA PASAPORTE AMERICANO	X			1 año	3 años	4 años	X				C				
2.3S.2	EXPEDIENTES CITA PASAPORTE MEXICANO	X			1 año	3 años	4 años	X				C				
2.3S.3	EXPEDIENTES CITA VISAS	X			1 año	3 años	4 años		X			C				
2.3S.4	EXPEDIENTES PALOMAS	X			1 año	3 años	4 años	X				C				
2.3S.5	EXPEDIENTES TRASLADO DE CUERPOS INTERNACIONALES	X			1 año	3 años	4 años	X				C				
2.3S.6	EXPEDIENTES TRASLADOS NACIONALES	X			1 año	3 años	4 años	X				C				
2.3S.7	PERMISOS ETA CANADA	X			1 año	3 años	4 años	X				C				
2.3S.8	PROGRAMA FAMILIAR	X			1 año	3 años	4 años	X				C				
2.3S.9	SEGUROS AMERICANOS	X			1 año	3 años	4 años	X				C				
2.3S.10	SOLICITUDES EXBRACEROS	X			1 año	3 años	4 años	X				C				
2.3S.11	SOLICITUDES MATERIAL			X	1 año	3 años	4 años	X				C				
2.3S.12	TRADUCCIONES Y APOSTILLAS	X			1 año	3 años	4 años	X				C				

PURUANDIRO, MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019.



FORMULÓ

C. LAURA MONSERRAT PARRA ACOSTA

REVISÓ

VIOLETA RICO ORTIZ

AUTORIZÓ

C. VICTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES/SUBSERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO				
2.4S.1	PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES	X			1	3	4	X						
2.4S.2	INVENTARIO	X			3	3	6		X					Recibido-actual
2.4S.3	CONVENIOS DE PUBLICIDAD (MEDIOS)	X	X		3	3	6		X					
2.4S.4	FACTURAS	X			3	3	6		X					Se entregará en USB
2.4S.5	PUBLICACIONES DIGITALES	X	X		3	3	6		X					
2.4S.6	OFICIOS	X			1	3	4	X						
2.4S.7	SOLICITUDES	X			1	3	4	X						
2.4S.8	PUBLICACIONES PERIODISTICAS IMPRESAS	X	X	X	1	3	4	X						Pagina del ayuntamiento FACEBOOK

PURUANDIRO MICH. A 13 DE JUNIO DE 2019

FORMULÓ

C. JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ SANTOYO



REVISÓ

C. RAÚL BARAJAS ONTIVEROS



AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA




PURUANDIRO, MICH.
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN SOCIAL

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 2.5S SECRETARÍA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN				CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACION	MUESTREO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS							
2.5S.1	PERMISOS	X			3	3	6	X						
2.5S.1.1	Eventos Sociales	X			5	3	8	X						
2.5S.1.2	colectas	X			3	3	6	X						
2.5S.2	INFORMES	X			5	3	8	X						
2.5S.2.1	Presas Arroyo y Dren	X			5	3	8			X				
2.5S.2.2	Inspecciones	X			5	3	8			X				
2.5S.2.3	Ambulancia	X			5	5	10			X		C		
2.5S.3	EXPEDIENTES CONTINGENCIA S	X			3	5	8			X				
2.5S.4	SIMULACROS	X			3	5	8			X				
2.5S.5	FORMATOS	X			5	5	10			X				
2.5S.5.1	Justificación Cum	X			5	5	10			X		C		
2.5S.5.2	Reporte Servicios Ambulancia	X			5	5	10			X		C		
2.5S.6	OFICIOS	X			1	3	4	X						
2.5S.6.1	Entregados	X			1	3	4	X						
2.5S.6.2	Recibidos	X			1	3	4	X						
2.5S.6.3	Comisión	X			1	3	4	X						
2.5S.7	PLANES OPERATIVOS	X			5	3	8			X				

.55.8	VISTOS BUENOS PIPC	X		5	5	10		X		
.55.9	NO SURTIDOS/CAN CELADOS	X		1	1	2		X		

PURUANDIRO, MICHOACAN, A 14 DE JUNIO DE 2019.

[Handwritten Signature]

FORMULÓ
Q.F. B SALUD ALEJANDRO LEÓN VILLEGAS



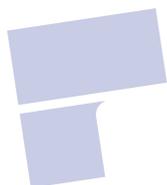
REMIÓ

L.E.M. S VÍCTOR CAMACHO GAZCA

AUTORIZÓ

C.VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA

pdfelement



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 2.65 SECRETARÍA. INSTANCIA DE LA MUJER

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO						
2.65.1	OFICIOS VARIOS	X			3	5	8	X								
2.65.2	CITATORIO	X	X		3	5	8	X								
2.65.3	PLANES Y PROGRAMAS	X			3	5	8				X					
2.65.4	CONVENIOS	X	X		3	5	8		X					C		
2.65.5	TALLERES	X			1	3	4				X					
2.65.6	REGISTRO DE USUARIAS	X			3	5	8	X						C		

PURUANDIRO MICH., A 14 DE JUNIO DE 2019.

FORMULÓ

C. ANTONIA GONZALEZ RAMIREZ

REVISÓ

L.M.E.S VÍCTOR CAMACHO GAZCA

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

SECCION: 3.15 TESORERIA

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACION			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BILE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONGEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMEN TAL	CONSER VACIÓN	MUESTRE O			
3.15.1	PÓLIZAS			X	4	21	25		X			C	
3.15.2	CUENTAS PUBLICAS			X	4	21	25		X				
3.15.3	RECIBOS DE COBRO			X	4	21	25		X				
3.15.4	LICENCIAS MUNICIPALES	X			4	21	25	X					
3.15.5	PERMISOS	X			4	21	25	X					
3.15.6	CORTES DE RASTRO	X			4	21	25	X					
3.15.7	BOLETOS	X			4	21	25	X					
3.15.8	MULTAS DE TRANSITO	X			4	21	25	X					

FORMULÓ

L.C. ALEJANDRO CALDERAS DIAZ

REVISÓ

L.C. ALEJANDRO CALDERAS DIAZ

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA

PURUANDIRO MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019.



SECRETARÍA

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMEN TAL	CONSER VACIÓN	MUESTRE O		
4.1S.1	CI TATORIOS	X			1	3	4		X			
4.1S.2	CONVENIOS	X	X		1	3	4		X		C	
4.1S.3	CARTAS COMPROMISO	X			1	3	4		X		C	
4.1S.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	X	X		1	3	4		X		C	
4.1S.4.1	Ganaderos	X	X		1	3	4		X			
4.1S.4.2	Campesinos	X	X		1	3	4		X			
4.1S.5	CONSTANCIAS	X			1	3	4		X			
4.1S.5.1	Ganaderos	X			1	3	4		X		C	
4.1S.5.2	Pescadores	X			1	3	4		X		C	
4.1S.5.3	Tutorías	X			1	3	4		X		C	
4.1S.6	OFICIOS	X			1	3	4		X			
4.1S.6.1	Recibidos	X			1	3	4		X			
4.1S.6.2	Enviados	X			1	3	4		X			
4.1S.7	ACTAS DE HECHOS	X			1	3	4		X			
4.1S.8	BAJAS DE PROSPERA	X			1	3	4		X		C	
4.1S.9	RECIBOS DE DINERO	X			1	3	4		X			
4.1S.10	REQUISICIONES	X			1	3	4		X		C	
4.1S.11	REPORTES INSPECTORES	X			1	3	4		X		C	
4.1S.12	SERVICIO COMUNITARIO	X	X		1	3	4		X		C	
4.1S.13	FACTURAS DE BIENES	X	X	X	N/A	N/A	N/A		X			

4.15.14	MUEBLES																		
	ESCRITURAS	X	X	X	N/A	N/A	N/A												

PURUANDIRO MICHOACAN., A 17 DE JUNIO DE 2019.

FORMULÓ

LIC. MARIANA VILCHIS ZAVALA

REVISÓ

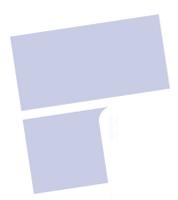
C. JOSE LUIS CORTES VAZQUEZ

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA



pdfelement



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
5.1S.1	SOLICITUDES	X			1	3	4	X					
5.1S.1.1	SOLICITUDES DE APOYO	X			1	3	4	X					
5.1S.2	ORDENES DE COMPRA	X			1	3	4	X					
5.1S.3	OFICIOS DE COMBUSTIBLE	X			1	3	4	X					
5.1S.4	COPIAS DE FACTURA	X		X	1	3	4	X					
5.1S.5	RECIBOS DE DEPOSITOS	X		X	1	3	4	X					
5.1S.6	RESGUARDOS	X			1	3	4	X					
5.1S.7	OFICIOS /CIRCULARES	X			1	3	4	X					
5.1S.8	EXPEDIENTES	X			1	3	4	X					

PURUANDIRO MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019

FORMULÓ

C.P. LUZ MA. PARRA MAGAÑA



REVISÓ

C.P. LUZ MA. PARRA MAGAÑA

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA




ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 5.25 OFICIALIA MAYOR RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN			MUESTREO	
5.25.1	EXPEDIENTES PERSONALES	X	X		4	21	25		X			C	
5.25.1.1	Oficios	X			1	4	5		X				

PURUANDIRO MICH. A 14 JUNIO DE 2019.

FORMULÓ

C. RITA ISABEL VILLAGOMEZ



REVISÓ

C.P. LUZ MA. PARRA MAGAÑA



AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILLAGAÑA BEDOLLA



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMEN TAL	CONSER VACIÓN	MUESTR EO			
5.35.1	ACTAS DE COMITÉ	X	X		4	21	25		X				
5.35.2	INVITACIONES SESIÓN COMITE	X			1	3	4		X				
5.35.3	DOCUMENTACION DE PROVEEDORES	X	X		4	21	25			X			
5.35.4	PROCESOS DE LICITACIÓN	X	X		1	5	6			X			
5.35.5	SOLICITUDES	X			1	3	4		X				

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

COMITÉ DE
OBRA ING. MARICARMEN LÓPEZ MACIEL

C.P. LUZ MA. PARRA MAGAÑA

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA

PURUANDIRO MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 5.45 OFICIAVA MAYOR TALLER MECANICO

CÓDIGO	SERIES/subseries	VICENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONGEN TRACCIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
5.45.1	CONTROL DE INGRESO DE VEHICULOS AL TALLER			1	4	5	X				
5.45.2	ORDENES DE SERVICIO	X		1	4	5	X				
5.45.3	REPORTE DE ABASTECIMIENTO DE LUBRICANTE	X		1	4	5	X				
5.45.4	RECIBOS DE LLANTAS	X		1	4	5	X				
5.45.5	ORDENES DE SERVICIO A TALLERES EXTERNOS	X		1	4	5	X				
5.45.6	ORDENES DE COMPRA	X		1	4	5	X				
5.45.7	OFICIOS	X		1	4	5	X				
5.45.8	LISTA DE ASISTENCIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS VEHICULOS	X		1	4	5	X				
5.45.9	EXPEDIENTE DE VEHICULOS	X		1	4	5		X			

PURUANDIRO MICHOACAN A 14 DE JUNIO DE 2019.

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C. LUIS ENRIQUE ARMENTA COPADO

C.P. LUZ MA. PARRA MAGAÑA

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA

Luis Enrique Armenta Copado

Luz Ma. Parra Magaña



Victor Manuel Villicana Bedolla

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PURUANDIRO MICHOACAN
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONGEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSER VACIÓN	MUESTREO		
5.55.1	OFICIOS	X			1	2	3	X				
5.55.2	EXPEDIENTE DE CADA VEHICULO	X			1	2	3		X			
5.55.3	RESGUARDOS	X			1	2	3	X				
5.55.4	ORDENES DE COMPRA	X			1	2	3	X				
5.55.5	ACTAS	X			1	2	3	X				
5.55.6	EXPEDIENTE DE LOS OPERADORES	X			1	2	3	X			C	
5.55.7	ALTAS Y BAJAS / CAMBIO DE VEHICULOS	X			1	2	3	X				

PURUANDIRO MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019

FORMULÓ

C. HUGO ALONSO ZAVALA GARCIA



REVISÓ

C.P. LUZ MA. PARRA MAGAÑA



AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA




PURUANDIRO, MICH.

2018-2021

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PURUANDIRO MICHOACAN
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
7.15.1	JURIDICO	X	X		4	21	25		X			C	
7.15.2	OPERATIVO	X	X		4	21	25		X			C	
7.15.3	ADMINISTRATIVOS	X	X		1	21	22		X			C	
7.15.4	TRANSITO Y VIALIDAD	X	X		1	21	22		X			C	
7.15.5	BARANDILLA	X	X		4	21	25		X			C	
7.15.6	EXPEDIENTES PERSONALES	X	X		4	21	25		X			C	
7.15.6.1	Altas	X	X		4	21	25		X			C	
7.15.6.2	Bajas	X	X		4	21	25		X			C	
7.15.7	OFICIOS	X	X		1	5	6			X		C	
7.15.7.1	Recibidos	X	X		1	5	6			X		C	
7.15.7.2	Enviados	X	X		1	5	6			X		C	
7.15.7.3	Comisión	X	X		1	5	6		X			C	
7.15.7.4	De Presidencia	X	X		1	5	6			X		C	
7.15.7.5	Varios	X	X		4	5	6		X				
7.15.7.6	Servicios	X	X		4	5	6		X				
7.15.7.7	Otros	X	X		4	21	25		X			C	

PURUANDIRO MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019.

FORMULÓ

C. ANA LARA RAZO

REVISÓ

C. JOSE GABRIEL PEREZ ZAVALA

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA



PURUANDIRO, MICH.

Organización de

SERVICIOS PÚBLICOS

2018-2021

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 6.15 DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO				
6.15.1	LICENCIAS	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.1.1	Construcción	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.1.2	Remodelación	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.1.3	Demolición	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.1.4	Abrir Banqueta	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.1.5	Desarrollos en Condominio	X	X	X	1	5	6		X					
6.15.1.6	Comercio	X	X	X	3	5	8		X					
6.15.1.7	Uso de suelo	X	X	X	3	5	8			X				
6.15.2	CONSTANCIAS	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.2.1	Numero oficial	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.2.2	Alineamiento oficial	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.2.3	Predio urbano	X	X	X	1	5	6	X					C	
6.15.2.4	Terminación de la obra	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.2.5	Zonificación urbana	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.2.6	Desmonte	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.2.7	Desamé	X	X	X	1	5	6	X						
6.15.2.8	Derribo	X	X	X	5	4	9	X						
6.15.3	SUDIVISIONES Y FUSIONES	X	X	X	3	22	25		X					
6.15.4	AUTORIZACION DEFINITIVA DE RACCIONAMIENTOS	X	X	X	3	22	25		X					
6.15.5	NOTIFICACIONES	X	X	X	4	4	8	X						
6.15.5.1	Limpieza de terrenos baldíos	X	X	X	1	4	5	X						

6.15.5.2	Limpieza de materiales petreros de la vía pública	X	X		1	4	5	X				
6.15.5.3	No invadir las banquetas y reordenamiento comercial	X	X		1	5	6	X				
6.15.6	SOLICITUDES	X			1	5	6	X				
6.15.6.1	Número oficial	X			1	5	6	X				
6.15.6.2	Instalación de topes	X			1	5	6	X				
6.15.7	LIMPIEZA DE TERRENOS PARTICULARES	X			1	5	6	X				
6.15.8	INMOBILIARIO	X			3	5	8	X				
6.15.9	VALE DE ARBOLES	X			1	5	5	X				
6.15.10	VENTA DE ARBOLES	X			2	5	5	X				

PURUANDIRO MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019.

FORMULÓ

C. ANA BRENDA ZAVALA RENTERIA

ARQ. JUAN MANUEL ZENDEJAS LÓPEZ

AUTORIZÓ

REVISADO POR
D. J. ANDRÉS MICH,
C. VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA
4018 - 2021



pdfelement

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES/subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMEN TAL	CONSER VACIÓN		
8.15.1	PROYECTO EJECUTIVO DEL SISTEMA DE COLECTORES Y EMISOR PARA LAS AGUAS RESIDUALES	X			4	5	9		X		PROYECTO REALIZADO EN EL EJERCICIO 2004
8.15.2	EXPEDIENTE BASICO DEL PROGRAMA PROSSARAYS DE LA COMUNIDAD DEL PILAR, MUNICIPIO DE PURUANDIRO MICHI.	X			4	5	9		X		Proyecto Realizado en el 2004. 1 lefor
8.15.3	REPORTE DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS POZOS / PAGOS DE LUZ	X			4	5	9		X		
8.15.3.1	Pozos los pirules	X			4	5	9		X		
8.15.3.2	Pozo laguna	X			4	5	9		X		
8.15.3.3	Pozo niñoado	X			4	5	9		X		
8.15.3.4	Pozo numero 3	X			4	5	9		X		
8.15.3.5	Pozo la lagartija 2	X			4	5	9		X		
8.15.3.6	Pozo la chole	X			4	5	9		X		
8.15.3.7	Pozo numero 2	X			4	5	9		X		
8.15.3.8	Pozo norte	X			4	5	9		X		
8.15.4	OFICIOS DE COMICION	X			2	5	9		X		
8.15.5	EXPEDIENTE DE PRODER	X			3	5	9		X		2018 -2019
8.15.6	TARIFAS DE CUOTAS DE COBREO DE DERECHO DE AGUA POTABLE	X			3	5	9		X		

8.15.7	COPIA DE LEY DE COORDINACIÓN FISCAL	X				3	5	9		X			
8.15.8	COPIA DE PLANOS DE FRACCIONAMIENTOS QUE HICIERON TRAMITE EN EL SISTEMA	X				3	5	9		X			
8.15.9	OFICIOS DE SOLICITUD DE GESTION EN CONAGUA, CEAC SECRETARIA DE FINANZAS	X				3	5	9		X			
8.15.10	ORDENES DE INSPECCIONES PARA NUEVOS CONTRATOS DE AGUA Y DRENAJE	X				3	5	9		X			2018 -2019
8.15.11	RELACION DE ORDENES DE SERVICIO ATENDIDAS Y CAPTURADAS EN EL SISTEMA	X				3	5	9	X				2018 -2019
8.15.12	EXPEDIENTE DE LA PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES	X				3	5	9		X			
8.15.13	EXPEDIENTE DE LA RED DE AGUA POTABLE DE L7, CALLE EMILIO CARRANZA	X				3	5	9		X			2018 -2019
8.15.14	MANUAL INFORMATIVO DE FACTURACION EN VENTANILLA	X				3	5	9		X			2018 -2019
8.15.15	EXPEDIENTE DE LISTAS DE RAYA ENTREGADAS A TESORERIA	X				3	5	9	X				2018 -2019
8.15.16	CONVENIOS REALIZADOS CON LOS USUARIOS PARA PAGO DE ADELUDO	X	X			3	5	9		X			2018 -2019
8.15.17	EXPEDIENTE CON PROVEEDOR DEL HIPOCOCTORITO DE SODIO	X				3	5	9		X			
8.15.18	CORTES DE CAJA	X	X			3	5	9			X		2018 -2019
8.15.19	EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE SUSPENSIONES DE TOMAS	X				3	5	9		X			2018 -2019
8.15.20	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE REINSTALACION DE TOMAS	X	X	X		3	5	9		X			2018 -2019

8.15.21	EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO	X				3	5	9		X			2018-2019
8.15.22	INCORMES TRIMESTRALES ENTREGADOS A FINANZAS POR MEDIO DE TESORERIA	X	X	X	3	5	9			X			2018-2019
8.15.23	EXPEDIENTE DE MUESTREO DE CLOACACION	X	X		3	5	9			X			2018-2019
8.15.24	EXPEDIENTES DE RECIBO DE LA LUZ DE LA CFE	X			3	5	9		X				2018-2019
8.15.25	EXPEDIENTE DE INFORMES ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE TRASPARENCIA	X	X		3	5	9			X			2018-2019
8.15.26	EXPEDIENTES DE OFICIOS DE VACACIONES DE LOS TRABAJADORES	X	X		3	5	9			X			2018-2019
8.15.27	OFICIOS DE SOLICITUD POR PARTE DE AUTORIDADES JUZGADO O MINISTERIO PUBLICO	X	X		3	5	9			X			2018-2019
8.15.28	EXPEDIENTE DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE TARIFAS	X			3	5	9			X			2018-2019
8.15.29	EXPEDIENTE DE REQUERIMIENTO DE PAGO	X	X	X	3	5	9			X			2018-2019

PURUANDIRO MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019.

FORMULÓ

LIC. MARIA GUADALUPE MIRANDA CORTEZ

REVISÓ

LIC. MARIA GUADALUPE MIRANDA CORTEZ

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA



PURUANDIRO, MICHOACÁN, MEXICO

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 9.15 DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	SERIES/Subseries	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO						
	9.15.1	SOLICITUD	X			2	3	5			X					EN FISICO	
	9.15.1.1	Cuarto	X			2	3	5			X					EN FISICO	
	9.15.1.2	Baño	X			2	3	5			X					EN FISICO	
	9.15.1.3	Estufa Ecológica	X			2	3	5			X					EN FISICO	
	9.15.1.4	Calentador Solar BENEFICIARIOS	X			2	3	5			X					EN FISICO	
	9.15.2	Cuarto	X			1	2	3			X					EN FISICO Y PLATAFORMA ELECTRONICA	
	9.15.2.1	Cuarto	X			1	2	3			X					EN FISICO Y PLATAFORMA ELECTRONICA	
	9.15.2.2	Baño	X			1	2	3			X					EN FISICO Y PLATAFORMA ELECTRONICA	
	9.15.2.3	Estufa Ecológica	X			1	2	3			X					EN FISICO Y PLATAFORMA ELECTRONICA	
	9.15.2.4	Calentador Solar	X			1	2	3			X					EN FISICO Y PLATAFORMA ELECTRONICA	

PURUANDIRO MICH. A 11 DE JUNIO DE 2019.

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILLICAÑA BEDOLLA

REVISÓ

C. MARIA GUADALUPE MORALES

FORMULÓ

C. MARIA ELISA JIMENEZ CASTILLO



PURUANDIRO MICH. 2019

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 10.15 CONTRALORIA		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES/Subseries	ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSER VACIÓN	MUESTR EO	
10.15.1	ENTREGA RECEPCION ADMINISTRACION MUNICIPAL	X	X		5	10	15		X		
10.15.2	PLAN DE TRABAJO ANUAL	X	X		5	10	15		X		
10.15.3	INDORMES TRIMESTRALES	X	X		5	10	15		X		
10.15.4	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X		5	10	15		X		C Disponibles las versiones públicas de las declaraciones para consulta de los ciudadanos
10.15.5	CONVENIOS /CONTRATOS	X	X		5	10	15		X		
10.15.6	EXPEDIENTES DE AUDITORIA	X	X		5	10	15		X		
10.15.6.1	Auditoria Federal	X	X		5	10	15		X		
10.15.6.2	Auditoria Estatal	X	X		5	10	15		X		
10.15.6.3	Auditoria municipal	X	X		5	10	15		X		
10.15.7	CONTROL DE CORRESPONDENCIA / OFICIOS	X	X		5	10	15		X		

PURUANDIRO MICH. A 10 DE JUNIO DE 2019.

FORMULÓ

C. KARINA NAVARRETE MAGAÑA

REVISÓ

C. LAERAVI REBOLLAR RAMOS

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA



PURUANDIRO MICH.
CONTRALORIA
2018 - 2021

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 11.15 DESARROLLO RURAL

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO				
11.15.1	SOLICITUDES	X			1	3	4	X						
11.15.1.1	Maquinaria	X			1	3	4	X						
11.15.1.2	Fertilizantes	X			1	3	4	X						
11.15.1.3	Bombas de aspersión	X			1	3	4	X						
11.15.1.4	Animales	X			1	3	4	X						
11.15.1.5	Laminas	X			1	3	4	X						
11.15.1.6	Alambre	X			1	3	4	X						
11.15.1.7	Semilla	X			1	3	4	X						
11.15.2	OFICIOS	X			1	3	4	X						
11.15.2.1	Comisión	X			1	3	4	X						
11.15.3	EXPEDIENTES	X			1	3	4		X					
11.15.3.1	Siniestros Expediente Agrícola	X			1	3	4		X					
11.15.4	ACTAS DE COMITÉ	X			1	3	4			X				
11.15.4.1	Actas de Consejo Municipal	X			1	3	4			X				
11.15.4.2	Actas Internas	X			1	3	4			X				
11.15.5	LICITACIONES	X			1	3	4		X					
11.15.5.1	Fertilizante	X			1	3	4		X					

PURUANDIRO MICH. A 10 DE JUNIO DE 2019.

AUTORIZÓ

FORMULÓ
 ING. ADRIAN DIAZ ABREGO

REVISÓ
 ING. FRANCISCO JAVIER GARCÍA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ
 C. VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA



PURUANDIRO, MICH.
 2018-2021

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 12.15 UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BILE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO (CONGEN TRACIÓN)	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSER VACIÓN	MUESTR EO			
12.15.1	PROGRAMA DE APOYO A LOS MICRO-NEGOCIOS	X	X		3	3	6	X					
12.15.2	PROGRAMAS MUNICIPALES	X	X		2	3	5	X					
12.15.3	PROGRAMAS ESTATALES	X	X		3	3	6	X					
12.15.4	SOLICITUDES	X			2	2	4		X				
12.15.4.1	Solicitudes de empleo	X			2	2	4		X				
12.15.4.2	Solicitudes de apoyo	X			2	2	4		X				
12.15.5	OFICIOS	X			2	2	4		X				
12.15.5.1	Oficios de comisión	X			2	2	4		X				
12.15.5.2	Oficios de alta y aja de personal	X	X		1	2	3	X					
12.15.6	PADRON DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO	X	X		3	2	5	X				C	Expedientes personales de beneficiarios
12.15.7	FERIAS	X			2	2	4		X				
12.15.8	BASE DE DATOS DEL DEPARTAMENTO	X			3	2	5		X			C	
12.15.9	POA				3	2	5	X					

FORMULÓ
Jose Carlos Perez Lopez
C. JOSE CARLOS PEREZ LOPEZ



REVISÓ
PURUANDIRO MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019.
AUTORIZÓ

LEA. FABIOLA AMADOR GARCIA
DIRECCION DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
C. VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA

0018-2019

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BATA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
13.15.1	OFICIOS EXPEDIDOS	X			1	4	5	X					
13.15.2	LISTA DE RAYA	X			1	4	5	X					
13.15.3	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X			1	4	5		X				
13.15.4	HORAS EXTRAS	X			1	4	5	X					
13.15.5	BORRADORES	X			1	4	5	X					
13.15.6	JUSTIFICANTES MEDICOS	X			1	4	5	X					
13.15.7	PERIODOS DE VACACIONES	X			1	3	4	X					
13.15.8	OFICIOS RECIBIDOS	X			1	3	4	X					
13.15.9	ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL	X			1	5	6		X				
13.15.10	ASISTENCIAS DE PERSONAL	X			1	4	5	X					
13.15.11	FACTURAS Y COTIZACIONES	X			1	4	5	X					
13.15.12	RESGUARDOS	X			1	4	5		X				
13.15.13	REPORTES	X			1	4	5			X			
13.15.13.1	REP. Alumbrado	X			1	4	5			X			
13.15.13.2	REP. Parques y Jardines	X			1	4	5			X			

PURUANDIRO MICH. A 12 DE JUNIO DE 2019.

[Firma]
FORMULÓ

C. GERARDO MORELOS PEREZ

REVISÓ

C. MARIA GUADALUPE CONTRERAS CABALLOS

[Firma]

C. VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA

AUTORIZÓ



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 14.15 REGIDORES.

CÓDIGOS	SERIES/Subserie	VIGENCIA DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO O COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO FÍSICO	ARCHIVO CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN	ANEXOS				
14.15.1	SOLICITUDES	X			3	3	6				X			
14.15.2	INVITACIONES	X			2	2	4	X						

PURUANDIRO MICH. A 9 DE AGOSTO DE 2019.



FORMULÓ
C. MARIA DEL CARMEN DELGADO RAMIREZ

REVISÓ
L.E.M.S. VICTOR CAMACHO GAZCA

AUTORIZÓ
C. VICTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VIGENCIA DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMEN TAL	CONSER VACIÓN	MUESTRE O				
15.15.1	PROYECTO TECNICO	X	X		3	15	18		X					
15.15.2	LICITACIONES	X	X	X	3	15	18		X					
15.15.3	ADJUDICACION DIRECTA	X	X	X	3	15	18		X					
15.15.4	CONTRATO DE OBRA	X	X	X	3	15	18		X					
15.15.5	SUPERVION	X			3	15	18			X				
15.15.6	COMPRANTE DE REINTEGRO DE SALDOS NO EJERCIDOS	X	X	X	3	15	18		X					
15.15.7	TERMINACION DE LOS TRABAJOS	X	X	X	3	15	18		X					
15.15.8	ACTA DE ENTREGA DE RECEPCION DE LOS TRABAJOS	X	X	X	3	15	18		X					
15.15.9	EJECUCION DE LA OBRA	X	X	X	3	15	18		X					
15.15.10	GENERADORES DE LISTA DE RAYA	X			3	15	18			X				
15.15.11	PADRON DE CONTRATISTAS	X	X		3	15	18		X					
15.15.12	ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL	X			3	3	6		X				C	
15.15.13	LISTAS DE RAYA DE LA OBRA	X			3	15	18		X					
15.15.14	OFICIOS Y CIRCULARES	X			3	3	6		X					
15.15.15	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	X			3	3	6		X					
15.15.16	BITACORA	X			3	15	18		X					
15.15.17	PROGRAMA DE OBRA	X			3	15	18		X					
15.15.18	BASES Y REQUISITOS DE LICITACION	X	X	X	3	15	18		X					

15.15.19	FINIQUITO DE OBRA	X	X	X	3	15	18	X			
----------	-------------------	---	---	---	---	----	----	---	--	--	--

PURUANDIRO MICH. A 14 DE JUNIO DE 2019.

FORMULÓ

C. GILBERTO FORTIZ MOSQUEDA

REVISÓ

CARLOS RAMIREZ CHAVEZ

AUTORIZÓ

C. VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA



pdfelement

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE PURUANDIRO MICHOACAN
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES/Subseries	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN				CLASIFICADO COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTA BLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCEN TRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA DOCUMEN TAL	CONSER VACIÓN	MUESTR EO									
16.15.1	ACTAS DE HECHOS	X	X		4	20	24		X										
16.15.2	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X	X		4	20	24												
16.15.3	OFICIOS DE COMISIÓN	X			1	20	21	X											
16.15.4	OFICIOS ADMINISTRATIVOS	X			1	20	21	X											
16.15.5	INFORMES MENSUALES	X			4	20	24	X											
16.15.6	SOLICITUD DE AFILIACIÓN A INAPAM	X			4	20	24	X											
16.15.7	REPORTE DE AFILIADOS INAPAM	X	X		4	20	24	X											
16.15.8	LISTADO DE BENEFICIARIOS VARIOS	X	X		4	20	24		X										
16.15.9	OFICIOS ORDENES DE COMPRA	X	X		4	20	24												
16.15.10	OFICIOS PAGOS	X	X	X	4	20	24												
16.15.11	ACTAS VARIAS	X	X		4	20	24												
16.15.12	EXPEDIENTES PERSONAL	X			3	20	23												
16.15.13	SOLICITUDES VARIOS	X	X		3	20	23	X											
16.15.14	PROYECTOS VARIOS	X	X		4	20	24												
16.15.15	OFICIOS LEGALES	X	X		4	20	24		X										

PURUANDIRO MICH. A 10 DE JULIO DE 2019.

FORMULÓ  LIC.CINTHYA LILIANA RODRIGUEZ IBARRA
 REVISÓ  LIC.CINTHYA LILIANA RODRIGUEZ IBARRA
 AUTORIZÓ  C.VÍCTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA



COMITÉ INTERDISCIPLINARIO SE REUNIO EL DIA 12 DE AGOSTO DEL 2019 PARA LA REVISION Y APROBACION EN SU CASO DE EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.



C. JOSE LUIS CORTES VAZQUEZ



LIC. ENRIQUE LOPEZ RÍOS



L.E.M.S VÍCTOR CAMACHO GAZCA



TIT. SALUD YOCELYN ESPINO PANTOJA



LAE RAUL REBOLLAR RAMOS



C. VICTOR MANUEL VILICAÑA BEDOLLA

pdfelement