

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION
ARCHIVISTICA**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

Contenido:

I. Valores Documentales

- Condición: administrativa, legal, fiscal o contable
- Clasificación de la información: pública, confidencial o reservada

II. Vigencia documental

111. Plazos de Conservación

Disposición Documental

Nota de Referencia:

* Significa Opción Seleccionada

- Significa cancelación de espacio en blanco

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICO

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor documental			Vigencia Documental	Plazos de Conservación y Disposición Documental			Clasificación de la Información		
		Administrativo	Legal	Fiscal o Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Destino final	RESERVADA	CLASIFICADA	PUBLICA
SC-SA-MG		SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO									
SE-SA-MG-001	Asentamientos humanos irregulares	*	-	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SA-MG-002	Listado de factibilidades de Protección Civil	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-003	Reportes de servicios de Protección Civil	*	-	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SA-MG-004	Integraciones de Comités de Participación Ciudadana	*	-	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SA-MG-005	Integraciones de Juntas de Mejoramiento Cívico y Material para el Estado de	*	-	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SA-MG-006	Cartas de Validaciones	*	-	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-007	Expedientes de Juicios de Amparo	*	*	-	5 años	Secretaría del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-008	Expedientes de Juicios Contenciosos Administrativos	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	-	-

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental Sección (SC) Serie (SE) Subserie (SSE)	Valor documental			Vigencia Documental	Plazos de Conservación y Disposición Documental			Clasificación de la Información		
		Administrativo	Legal	Fiscal o Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Destino final	RESERVADA	CLASIFICADA	PUBLICA
SE-SA-MG-009	Expediente de Juicios Civiles	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-010	Expedientes de Juicios Mercantiles	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-011	Expedientes de Juicios Laborales	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-012	Expedientes de procedimientos penales	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-013	Expedientes Junta Municipal de Reclutamiento para el trámite de cartilla militar de jóvenes anticipados y remisos	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-014	Expedientes de personas autorizadas para ejercer el comercio	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-015	Procedimientos de inspección de comercio	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-016	Procedimientos sancionadores	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor documental			Vigencia Documental	Plazos de Conservación y Disposición Documental			Clasificación de la Información		
		Administrativo	Legal	Fiscal o Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Destino final	RESERVADA	CLASIFICADA	PUBLICA
SE-SA-MG-017	Inspecciones normativas a establecimientos comerciales en donde se venden o consumen bebidas alcohólicas.	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-018	Procedimientos administrativos municipales sancionadores en contra de presuntos infractores a la reglamentación municipal en materia de control y venta de bebidas alcohólicas	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-019	Solicitudes para la obtención de la anuencia municipal o para la revalidación de ésta	*	*	-	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-020	Actas de Sesiones del Ayuntamiento	*	*	*	5 años	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SA-MG-021	Listado de vecinos integrados a la Red de enlaces vecinales	*	-	-	5 años	Secretaría del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-SA-MG-022	Evaluaciones realizadas en las visitas vecinales	*	-	-	5 años	Secretaría del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento	Transferencia a Archivo	-	*	-

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor documental			Vigencia Documental	Plazos de Conservación y Disposición Documental			Clasificación de la Información		
		Administrativo	Legal	Fiscal Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Destino final	RESERVADA	CLASIFICADA	PUBLICA
SC-STFYAM-MG		SECRETARIA DE TESORERIA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL									
SE-STFYAM-MG-001	Ingresos	*	*		10 años	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-STFYAIVI-MG-002	Egresos	*	*	*	10 años	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-STFYAM-MG-003	Cuenta Publica	*	*	*	10 años	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-STFYAM-MG-004	Recursos Humanos	*	*	*	10 años	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-STFYAM-MG-005	Adquisición de Bienes y Servicios	*	*	*	10 años	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Transferencia a Archivo	-	*	-
SE-STFYAM-MG-006	Patrimonio	*	*	*	10 años	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal	Transferencia a Archivo	-	*	-

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor documental			Vigencia Documental	Plazos de Conservación y Disposición Documental			Clasificación de la Información		
		Administrativo	Legal	Fiscal o Contable		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Destino final	RESERVADA	CLASIFICADA	PUBLICA
SC-SSP-MG	SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS										
SE-SSP-MG-001	Expedientes de fraccionamientos	*	-	-	10 años	Secretaría de Servicios Públicos	Secretaría de Servicios Públicos	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SSP-MG-002	Reportes de actividades de personal Operativo	*	-	-	5 años	Secretaría de Servicios Públicos	Secretaría de Servicios Públicos	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SSP-MG-003	Indicadores	*	-	-	5 años	Secretaría de Servicios Públicos	Secretaría de Servicios Públicos	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SSP-MG-004	Expedientes de obra	*	-	-	10 años	Secretaría de Servicios Públicos	Secretaría de Servicios Públicos	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SSP-MG-005	Asistencias	*	-	-	5 años	Secretaría de Servicios Públicos	Secretaría de Servicios Públicos	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SSP-MG-006	Programa Operativo Anual	*	-	-	5 años	Secretaría de Servicios Públicos	Secretaría de Servicios Públicos	Transferencia a Archivo	-	-	*
SC-SP-MG	SECRETARIA PARTICULAR										
SE-SP-MG-001	Administrativo	*	*	-	5 años	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SP-MG-002	Transparencia	*	*	-	5 años	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SP-MG-003	Indicadores	*	*	-	5 años	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SP-MG-004	Recepción y Entrega de Oficios	*	*	-	5 años	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Transferencia a Archivo	-	-	*
SE-SP-MG-005	Recepción de Audiencias con el Presidente Municipal	*	*	-	5 años	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Transferencia a Archivo	-	-	*

