



I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECIFICOS

III. MARCO LEGAL

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

VI. INSTRUCTIVO DE USO

VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

VIII. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O APOYO INFORMATIVO



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com



I. PRESENTACIÓN

El Municipio de Tequisquiapan en Querétaro, resguarda archivos de diferentes características que son valiosos para documentar los trámites, e historia del propio Municipio, atendiendo siempre el compromiso con la ciudadanía.

Bajo este contexto institucional, es que existe relevancia el trabajo archivístico, ya que a través de la correcta gestión documental se puede realizar la conservación y difusión del patrimonio histórico y cultural del Municipio de Tequisquiapan, cumpliendo de manera eficiente y eficaz con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que hace referencia a la obligación del Estado de garantizar el acceso a la información.

En términos de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 en el DOF, es que se establecen los nuevos documentos solicitados en dicha Ley, para poder dar cumplimiento a la misma, este instrumento archivístico nos permitirá instrumentar procedimientos para la correcta gestión documental, así como la administración de archivos y cada uno de los ciclos del archivo, por lo que se presenta el Catálogo de Disposición Documental.



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

II. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECIFICOS

- **OBJETIVO GENERAL:** Estructurar y regular de manera sistemática el archivo de cada una de las unidades administrativas del Municipio de Tequisquiapan, con instrumentos de control y consulta apegándonos a lo que marca la Ley General de archivos.
- **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**
 - a) Identificar series documentales, valores de los archivos, así como la temporalidad, guarda, custodia de los archivos, así como la identificación del destino final de los mismos por serie documental.
 - b) Promover el Sistema Institucional de Archivos, a través de la gestión y administración de archivos según lo marca la Ley, conservando la documentación necesaria para el correcto funcionamiento del Municipio, evitando la acumulación innecesaria de archivos.





III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios que se manejan en el Catálogo de Disposición Documental, son de aplicación general para todas las áreas involucradas en el Municipio de Tequisquiapan.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El Catálogo de Disposición se realizó en cuatro etapas: la identificación, la valoración, regulación y control, mismas que permitirán la correcta gestión documental del archivo del Municipio, así como cada una de las fases del mismo. Basados en el análisis se realizó el Catálogo de Disposición Documental.

Valoración: Se analizaron y determinaron valores primarios y secundarios de los documentos de archivo estableciendo los plazos de conservación y el destino final de los archivos.

Regulación: Se realizó el Catálogo de Disposición Documental, según lo establecido, estipulando los valores documentales, plazos de conservación, y el destino final. Este instrumento archivístico nos permitirá controlar la accesibilidad de los documentos de archivo y regular procedimientos y transferencias.

Control: El Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Tequisquiapan, sometió en sesión de aprobación el Catálogo de Disposición Documental, validando su publicación, difusión y aprobación, esto con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, así como a la Ley de Archivo del Estado de Querétaro. Como resultado es que se presenta el Catálogo de Disposición Documental, para la gestión documental y administración de archivos.



VI. INSTRUCTIVO DE USO

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) forma parte de los instrumentos de control y consulta archivística, con la finalidad de hacer buen uso de dicho CADIDO, se deberá de considerar lo siguiente:

1. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por un sujeto obligado.
2. **Código:** Registra la clave asociada a la sección y serie documental dentro de la clasificación archivística.
3. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones y funciones del Municipio de Tequisquiapan.
4. **Series:** Divisiones de una sección que corresponden al conjunto de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
5. **Valor documental:** Es el que corresponde a los valores primarios de los documentos. Se indica con "X" en cada una de las casillas según corresponda.

A: Administrativo

L: Legal

F: Contable o Fiscal

M: Muestreo

6. **Plazos de conservación:** Se establece en número de años el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo. En el caso de los AT cuando estos concluyan, se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración AC, donde se resguardará en un tiempo determinado.

AT: Archivo en Trámite

AC: Archivo de concentración

Total: AT+AC= Total de años de conservación.



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

7. Técnicas de selección: Hace referencia a las acciones de disposición final de los documentos. Partiendo del proceso de valoración, se debe de especificar la eliminación, conservación o muestreo, de igual manera se debe de indicar con una “X” según corresponda.

E: Cuando los documentos son susceptibles de eliminación.

C: Cuando los documentos son susceptibles a ser conservados en su totalidad o de forma permanente, serán de conservación.

H: Cuando los documentos sean señalados para su conservación permanente mediante la selección de una muestra, según la relevancia de los mismos.

8. Observaciones: Se indicarán aquellas que se no se encuentren consideradas dentro del CADIDO.

Ejemplo:

2 Código	3 Sección	5 Valor documental			6 Plazos de conservación			7 Técnicas de selección			8 Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
1C	Legislación										
4 Series											
1C.01	Disposiciones en materia de legislación	X	X		2	4	6	X			



VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
1C	Legislación	A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
Series											
1C.01	Disposiciones en materia de legislación	X	X		2	4	6	X			

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
1C	Legislación	A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
Series											
1C.02	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X		2	4	6	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
1C	Legislación										
Series											
1C.03	Leyes	X	X		2	4	6	X	X		Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
1C	Legislación										
Series											
1C.07	Reglamentos	X	X		2	4	6	X	X		Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
1C	Legislación										
Series y subserie											
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	4	6	X			
1C.10.01	Convenios	X	X		2	4	6	X			Dependerá de la temporalidad del convenio.
1C.10.02	Contratos	X	X		2	4	6	X			Dependerá de la temporalidad del Contrato.
1C.10.03	Acuerdos	X	X		2	4	6	X			Dependerá de la temporalidad del Acuerdo.



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
2C	Asuntos Jurídicos										
Series y subserie											
2C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6	X			
2C.02	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
2C.06	Asistencia, consultas y asesorías	X	X		2	4	6	X			
2C.07	Estudios, dictámenes e informes	X			2	4	6	X			
2C.08	Juicios contra la dependencia	X	X		3	4	7	X			
2C.09	Juicios de la dependencia	X	X		3	4	7	X			
2C.10	Amparos	X	X		3	4	7	X			
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		3	4	7	X			
2C.15	Notificaciones	X	X		2	4	6	X			



2C.14.01	Exhortos	X	X		2	4	6	X			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		3	4	7	X			
2C.17	Delitos y faltas	X	X		3	4	7	X			
2C.18	Derechos Humanos	X	X		3	4	7	X			



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
3C	Programación, organización y presupuestación										
Series y subserie											
3C.06	Registro programático de proyectos especiales	X		X	3	3	6	X			
3C.08	Disposiciones en materia de organización	X	X		2	4	6		X		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	4	6		X		
3C.10.01	Estructura Organizacional	X			2	4	6		X		
3C.10.02	Expedientes de puesto	X	X		2	4	6		X		
3C. 10.03	Descripciones de puesto	X			2	4	6		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de procedimientos	X	X		1	5	6	X			
3C.11.01	Manuales de organización	X	X		3	4	7	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		3	4	7	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.



3C.12.01	Manuales operativos	X	X		1	5	6	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
3C.12.02	Procedimientos	X			1	5	6	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
3C.12.03	Formatos	X			1	3	4	X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X	X	3	3	6	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X		X	3	3	6	X			
3C.10.01	Proyecto de presupuesto	X	X	X	3	3	6	X			



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
4C	Recursos Humanos										
Series y subserie											
4C.01	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	X	X		5	5	10				X
4C.03	Expediente único personal	X			3	32	35				X
4C.05	Nómina de pago de personal	X	X	X	5	10	15				X
4C.06	Reclutamiento y selección de personal	X	X		3	3	6	X			
4C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X		X	3	5	8	X			
4C.09	Control disciplinario	X			3	3	6	X			
4C.10	Descuentos	X		X	3	5	8	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X		X	3	5	8	X			
4C.14	Evaluación de desempeño de servidores de mando	X			2	3	5	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X		X	3	5	8				X
4C.19	Becas	X		X	3	3	6	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato, condiciones laborales)	X			3	5	8			X	



4C.20.01	Sindicato de trabajadores al servicio del Municipio de Tequisquiapan	X			3	3	6	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional de los trabajadores del Municipio de Tequisquiapan	X			3	3	6	X			



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
5C	Recursos financieros										
Series y subserie											
5C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X	4	3	7				X
5C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	4	3	7				X
5C.04	Ingresos	X	X	X	4	3	7				X
5C.06	Registros Contables (glosa)	X	X	X	4	3	7				X
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	X	3	22	25	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	4	3	7				X
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	X		X	4	3	7				X
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	4	3	7				X
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	4	3	7				X
5C.19	Pólizas de diario	X		X	4	3	7				X
5C.20	Compras directas	X	X	X	4	6	10	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	3	2	5	X			
5C.22	Control de cheques	X		X	1	5	6	X			



5C.23	Conciliaciones	X		X	1	5	6			X	
5C.24	Estados financieros	X		X	4	3	7			X	
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto										



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
6C	Recursos materiales y obra pública										
Series y subserie											
6C.01	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
6C.02	Programas y proyectos en materia de materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			5	2	7	X			
6C.02.01	Programa Anual de Obra	X			5	2	7	X			
6C.03	Licitaciones	X	X		4	6	10	X			
6C.04	Adquisiciones	X	X		4	6	10	X			
6C.06	Contratos	X	X		5	2	7	X			
6C.06.01	Contratos de bienes inmuebles en comodato y/o comodatario	X	X		5	2	7	X			
6C.06.02	Contratos de bienes muebles en comodato y/o comodatario	X	X		5	2	7	X			
6C.07	Seguros y fianzas	X			3	3	6	X			



6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			5	2	7			X	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			3	3	6	X			
6C.14.01	Padrón de proveedores	X			3	3	6	X			
6C.15	Arrendamientos	X	X		6	5	11	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X		X	6	5	11	X			
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	6	5	11	X			
6C. 19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			6	5	11	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacén	X			6	5	11	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			6	5	11			X	
6C.22.01	Expediente de obra Pública	X			6	5	11			X	



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
7C	Servicios generales										
Series y subserie											
7C.01	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
7C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	X			3	4	7	X			
7C.05	Servicios de seguridad y vigilancia	X			3	4	7	X			
7C.06	Servicios de sanitización, limpieza, higiene y fumigación	X			3	4	7	X			
7C.08	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			3	4	7	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			5	2	7	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			5	2	7			X	
7C.14	Control de combustible	X			5	2	7			X	
7C.16	Protección civil	X			3	4	7	X			
7C.16.01	Emergencias	X			3	4	7	X			
7C.16.02	Capacitación	X			3	3	6	X			
7C.16.03	Inspección y Logística	X									



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
8C	Tecnologías y servicios de información										
Series y subserie											
8C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
8C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			3	3	6	X			
8C.07	Disposiciones en materia de informática	X			3	2	5	X			
8C.08	Programas y proyectos en materia de informática	X			3	2	5	X			
8C.10	Cuentas de usuario	X			2	1	3	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas, mantenimiento y licencias	X			3	3	6			X	
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			3	4	7			X	
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			3	3	6			X	



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
9C	Comunicación social										
Series y subserie											
9C.01	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
9C.03	Publicaciones e impresos institucionales	X			3	3	6			X	
9C.05	Publicidad institucional	X			3	3	6			X	
9C.05.01	Diseño de publicidad institucional	X			3	3	6	X			
9C.07	Boletines informativos para medios	X			3	3	6			X	
9C.07.01	Boletines digitales	X			3	3	6			X	
9C.07.02	Material audiovisual digital	X			3	3	6			X	
9C.09	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			3	3	6			X	
9C.09.01	Elaboración de síntesis y monitoreo	X			3	3	6			X	



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
10C	Control y auditoría de actividades públicas										
Series y subserie											
10C.01	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			3	4	7	X			
10C.03	Auditoría	X	X		3	4	7	X			
10C.04	Visitadurías	X			3	4	7	X			
10C.05	Revisiones de rubros específicos	X	X		3	4	7	X			
10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X		3	4	7	X			
10C.06.01	Atención a auditorías externas	X	X		3	4	7	X			
10C.07	Participantes en comités	X			3	4	7	X			
10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X	X		2	4	6	X			
10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		3	4	7	X			



10C.09.01	Expedientes de Responsabilidad Administrativa	X	X		3	4	7	X			
10C.09.02	Cuadernos Administrativos	X			3	4	7	X			
10C.09.03	Cuadernos de procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial	X			3	4	7	X			
10C.09.04	Expedientes de Responsabilidad Administrativa Concluidos	X			3	4	7	X			
10C.12	Inconformidades	X	X		3	4	7	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			3	4	7	X			
10C.15	Entrega-recepción	X			3	4	7	X			



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
11C	Planeación, información, evaluación y políticas										
Series y subserie											
11C.02	Disposiciones en materia de información y evaluación	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			3	4	7	X			
11C.04.01	Elaboración del programa anual de mejora regulatoria	X			3	4	7	X			
11C.04.02	Elaboración y actualización de cédulas de trámites y servicios	X			3	3	6	X			
11C.04.03	Integración y publicación de agenda regulatoria	X			3	3	6	X			
11C.04.04	Registro de inspectores, verificadores y visitas domiciliarias	X			3	3	6	X			
11C.04.05	Protesta Ciudadana	X			3	3	6	X			
11C.04.06	Registro de regulación	X			3	3	6	X			
11C.09	Sistema de información estadística de la dependencia	X			3	2	5	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			3	3	6	X			



11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			3	2	5	X			
11C.20.01	Matriz de indicadores de resultados	X			3	3	6	X			



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
12C	Legislación										
Series y subserie											
12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	X		3	4	7				
12C.02.01	Sesiones de blindaje y Anticorrupción	X	X		3	4	7				
12C.04	Unidades de enlace	X			2	3	5	X			
12C.06	Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	6	7	X			
12C.06.01	Informes de solicitudes de acceso a la información	X	X		1	6	7	X			
12C.06.02	Recursos de revisión a solicitudes de información	X	X		1	6	7	X			
12.C07	Portal de transparencia	X	X		1	6	7	X			
12C.08	Clasificación de información reservada	X	X		1	6	7	X			
12C.09	Clasificación de información confidencial	X	X		1	6	7			X	



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
1S	Gobierno										
Series y subserie											
1S.01	Disposiciones en materia de gobierno	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
1S.02	Planes municipales, programas y proyectos	X	X		3	2	5			X	
1S.03	Informes	X	X		2	3	5		X		
1S.03.01	Informes de Gobierno Municipal	X	X		2	3	5		X		
1S.03.02	Informe de Actividades	X			2	3	5	X			
1S.04	Actas de sesiones	X	X		1	6	7		X		
1S.05	Apéndices y anexos	X	X		1	6	7	X			
1S.06	Diario de debates	X	X		1	6	7		X		
1S.07	Gaceta municipal	X	X		3	3	6		X		
1S.08	Registro civil	X	X		3	3	6		X		
1S.08.01	Libros de registro civil	X	X		3	3	6		X		
1S.08.02	Apéndices	X	X		2	3	5		X		



1S.09	Bandos de policía	X	X		3	3	6		X		
1S.10	Junta municipal de reclutamiento	X			3	3	6	X			
1S.11	Relaciones y Vinculaciones interinstitucionales	X			2	3	5	X			
Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
2S	Desarrollo Urbano	A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
Series y subserie											
2S.01	Disposiciones en materia de desarrollo urbano	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
2S.02	Asuntos inmobiliarios	X			3	7	10			X	
2S.03	Fusión y subdivisión de predios	X			3	7	10			X	
2S.04	Licencias de construcción y términos de obra	X	X		3	7	10			X	
2S.05	Dictamen de altura máxima	X	X		3	7	10			X	
2S.06	Licencia de ruptura de pavimento	X	X		3	7	10			X	
2S.06.01	Visto bueno de ruptura de pavimento y/o banqueta	X	X		3	7	10			X	
2S.07	Certificado de número oficial	X	X		3	7	10			X	
2S.08	Emisión dictamen de uso de suelo	X	X		3	7	10			X	
2S.09	Licencias para vía pública de mobiliario urbano	X	X		3	7	10			X	
2S.10	Regularización de asentamientos humanos										



	irregulares en núcleos agrarios por parte del departamento de concertación	X	X		3	7	10		X		
2S.11	Regularización de asentamientos humanos irregulares vía dominio pleno	X	X		3	7	10		X		
2S.12	Visto Bueno de estacionamiento público	X	X		3	7	10		X		
2S.13	Traslado de dominio	X	X		3	7	10		X		
2S.14	Valuación de los bienes inmuebles	X	X		3	7	10		X		
2S.15	Servicios catastrales especializados	X	X		3	7	10		X		



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
1S	Gobierno										
Series y subserie											
1S.01	Disposiciones en materia de gobierno	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
1S.02	Planes municipales, programas y proyectos	X	X		3	2	5			X	
1S.03	Informes	X	X		2	3	5		X		
1S.03.01	Informes de Gobierno Municipal	X	X		2	3	5		X		
1S.03.02	Informe de Actividades	X			2	3	5	X			
1S.04	Actas de sesiones	X	X		1	6	7		X		
1S.05	Apéndices y anexos	X	X		1	6	7	X			
1S.06	Diario de debates	X	X		1	6	7		X		
1S.07	Gaceta municipal	X	X		3	3	6		X		
1S.08	Registro civil	X	X		3	3	6		X		
1S.08.01	Libros de registro civil	X	X		3	3	6		X		
1S.08.02	Apéndices	X	X		2	3	5		X		



1S.09	Bandos de policía	X	X		3	3	6		X		
1S.10	Junta municipal de reclutamiento	X			3	3	6	X			
1S.11	Relaciones y Vinculaciones interinstitucionales	X			2	3	5	X			
Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
3S	Secretaría de Finanzas	A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
Series y subserie											
3S.02	Licencias de funcionamiento	X	X		3	3	6		X		
3S.03	Eventos y espectáculos públicos	X			3	3	6	X			
3S.04	Inspección en comercio y espectáculos	X			3	3	6			X	
3S.04.01	Inspección en comercio	X	X		3	3	6			X	
3S.04.02	Inspección en espectáculos	X	X		3	3	6	X			



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
4S	Servicios públicos municipales										
Series y subserie											
4S.01	Disposiciones en materia de servicios públicos	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
4S.02	Aseo Público	X			3	2	5	X			
4S.03	Alumbrado Público	X			3	2	5	X			
4S.04	Parques y jardines públicos	X			3	2	5	X			
4S.05	Infraestructura Pública	X			3	4	7		X		
4S.06	Mercados Municipales	X			3	3	6		X		
4S.07	Panteones Municipales	X			3	3	6		X		
4S.08	Rastro Municipal	X			3	3	6		X		
4S.09	Control Municipal	X			3	3	6	X			



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
5S	Seguridad Pública Municipal										
Series y subserie											
5S.01	Disposiciones en materia de seguridad pública municipal	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
5S.02	Procedimiento disciplinario policial	X			3	2	5	X			
5S.03	Garantías	X			3	3	6			X	
5S.04	Liberación de los vehículos resguardados	X			3	3	6	X			
5S.05	Programas de seguridad pública, prevención y participación ciudadana	X	X		2	3	5			X	
5S.06	Armamento y equipo especial	X	X		3	3	6		X		
5S.07	Hechos de tránsito	X	X		3	3	6		X		
5S.08	Servicio Profesional de Carrera	X			3	2	5			X	
5S.09	Emergencias	X			2	2	4	X			



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
6S	Desarrollo Social										
Series y subserie											
6S.01	Disposiciones en materia desarrollo social	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
6S.02	Planes, programas y proyectos	X	X		2	3	5	X			
6S.03	Salud	X			3	3	6	X			
6S.04	Educación	X			3	3	6	X			
6S.05	Deportes	X			3	3	6	X			
6S.06	Asistencia Social	X			3	3	6	X			
6S.07	Centros de atención	X			3	3	6	X			
6S.08	Tarjetón de estacionamiento en lugares reservados	X			3	3	6		X		
6S.09	Atención pre hospitalaria	X			3	3	6	X			



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
7S	Cultura	A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
Series y subserie											
7S,01	Disposiciones en materia de cultura	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
7S.02	Programas y proyectos de actividades culturales	X			3	2	5	X			
7S.03	Bibliotecas, casas y centros culturales	X			3	2	5		X		
7S.04	Festivales culturales y artísticos	X			3	2	5	X			



Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
8S	Turismo	A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
Series y subserie											
8S,01	Disposiciones en materia de turismo	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
8S.02	Eventos de fomento al turismo	X			3	2	5	X			
8S.02.01	Feria nacional del queso y del vino	X			3	2	5	X			
8S.02.02	Ferias y festivales	X			3	2	5	X			



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

Código	Sección	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	H	
9S	Turismo										
Series y subserie											
9S.01	Disposiciones en materia de medio ambiente	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos o exista una modificación a los mismos.
9S.02	Programas y proyectos para la conservación del medio ambiente	X	X		3	2	5			X	
9S.03	Convocatorias ambientales	X			2	3	5	X			
9S.05	Convenios ambientales	X	X		3	2	5	X			Se eliminarán siempre y cuando ya no se encuentren activos.



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com

VIII. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O APOYO INFORMATIVO

En el archivo en trámite existen documentos de comprobación administrativa, que son documentos que se generan o reciben de una manera natural en las unidades administrativas, por el mismo curso que tienen los trámites administrativos, solo son comprobantes de la realización de un acto administrativo.

Dichos documentos son comprobantes administrativos inmediatos, no se encuentran relacionados a un asunto, por lo que no se clasifican, pero si se les concede una vigencia que no exceda un año. Por otro lado, los documentos que constituyen un apoyo informativo son aquellos que tienen características diversas, que no son originales, por ejemplo: Fotografías, o reprografías que llegan a servir como control y que su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las diversas tareas del Municipio.

Por lo que los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo no son sujetos de transferencia primaria al Archivo de Concentración, una vez que se haya concluido su vigencia se eliminarán bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa.

A continuación, se presenta un cuadro de la tipología documental que se puede llegar a presentar según el contexto anteriormente citado.



No.	Tipología documental	Vigencia documental	Destino final
		Archivo de trámite	
1	Circulares	1 Año	Una vez concluida su vigencia, la unidad administrativa elaborará el inventario correspondiente y a través de los Responsables del Archivo de trámite, se solicitará a la Unidad de Concentración iniciar el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo administrativo.
2	Invitaciones y felicitaciones		
3	Oficios de conocimiento		
4	Notas informativas		
5	Avisos al personal		
6	Notas de conocimiento y agradecimiento		
7	Oficios de capacitación		
8	Oficios de solicitud de: información, préstamo de salas, domicilio, interbibliotecario, reprografía, apoyo técnico, eventos, o impresión.		
9	Bitácoras de registro de usuarios		
10	Formatos de alta de usuarios		
11	Copias de documentos		
12	Tickets de atención en general		

El catálogo de disposición documental del Municipio de Tequisquiapan establece los anteriores cuadros como parte esencial para la valoración, plazos de conservación y destino final del archivo.



442 45 30 107

contacto@psicorisk.com