

ARCHIVO DE TRÁMITE
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - H.AYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
14C	ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL				
		14C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES		
				14C.1.1	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO(PADA)
				14C.1.2	CUMPLIMIENTO DEL PADA
		14C.2	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS		
				14C.2.1	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
				14C.2.2	CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
				14C.2.3	GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
				14C.2.4	FICHAS TECNICA
				14C.2.5	INVENTARIO DOCUMENTAL
				14C.2.6	EXPEDIENTES RESERVADOS
		14C.3	ACTAS		
				14C.3.1	INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
				14C.3.2	INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO (SIA)
				14C.3.3	SESIONES ORDINARIAS
				14C.3.4	SESIONES EXTRA ORDINARIAS
		14C.4	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE		
				14C.4.1	DESIGNACIÓN
				14C.4.2	ACTUALIZACIÓN DE LOS RAT
		14C.5	PROCESOS DOCUMENTALES		
				14C.5.1	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
				14C.5.2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
				14C.5.3	BAJA DOCUMENTAL
				14C.5.4	PRESTAMOS DE EXPEDIENTES
		14C.6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
				14C.6.1	REGISTRO
				14C.6.2	RENOVACIÓN



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - H.AYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL									DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H			
14C		SECCIÓN: ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL														
14C.1	SERIE: PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES		✓	✓			3	6	9				✓		SE REALIZA UN SELECTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A CONCENTRACIÓN PARA DETERMINAR SU VALOR DOCUMENTAL ACTUAL Y LA NECESIDAD DE CONSERVAR Y ELIMINAR.	
	14C.1.1	SUBSERIE: PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO(PADA)														
	14C.1.2	SUBSERIE: CUMPLIMIENTO DEL PADA														
14C.2	SERIE: HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS		✓	✓			3	6	9				✓		SE REALIZA UN SELECTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A CONCENTRACIÓN PARA DETERMINAR SU VALOR DOCUMENTAL ACTUAL Y LA NECESIDAD DE CONSERVAR O ELIMAR	
	14C.2.1	SUBSERIE: CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA														
	14C.2.2	SUBSERIE: CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
	14C.2.3	SUBSERIE: GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL														
	14C.2.4	SUBSERIE: FICHAS TECNICA														
	14C.2.5	SUBSERIE: INVENTARIO DOCUMENTAL														
	14C.2.6	SUBSERIE: EXPEDIENTES RESERVADOS														
14C.3	SERIE: ACTAS		✓	✓			3	6	9				✓		SE REALIZA UN SELECTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A CONCENTRACIÓN PARA DETERMINAR SU VALOR DOCUMENTAL ACTUAL Y LA NECESIDAD DE CONSERVAR O ELIMAR	
	14C.3.1	SUBSERIE: INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO														
	14C.3.2	SUBSERIE: INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO (SIA)														
	14C.3.3	SUBSERIE: SESIONES ORDINARIAS														
	14C.3.4	SUBSERIE: SESIONES EXTRA ORDINARIAS														
14C.4	SERIE: RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE		✓	✓			3	6	9				✓		SE REALIZA UN SELECTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A CONCENTRACIÓN PARA DETERMINAR SU VALOR DOCUMENTAL ACTUAL Y LA NECESIDAD DE CONSERVAR O ELIMAR	
	14C.4.1	SUBSERIE: DESIGNACIÓN														
	14C.4.2	SUBSERIE: ACTUALIZACIÓN DE LOS														
14C.5	SERIE: PROCESOS DOCUMENTALES		✓	✓			3	6	9				✓		SE REALIZA UN SELECTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A CONCENTRACIÓN PARA DETERMINAR SU VALOR DOCUMENTAL ACTUAL Y LA NECESIDAD DE CONSERVAR O ELIMAR	

CONSTITUCIONAL

GRANDEZA

2024-2027

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MUNICIPIO DE CUICUILATÁN

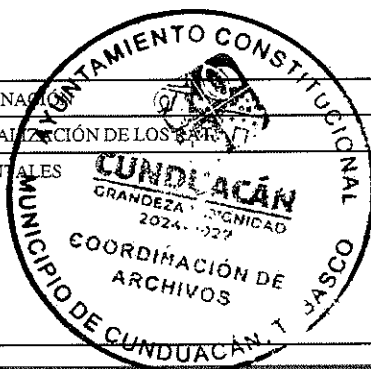
CONSTITUCIONAL

GRANDEZA

2024-2027

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MUNICIPIO DE CUICUILATÁN



SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
	14C.5.1	SUBSERIE: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS												
	14C.5.2	SUBSERIE: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS												
	14C.5.3	SUBSERIE: BAJA DOCUMENTAL												
	14C.5.4	SUBSERIE: PRESTAMOS DE EXPEDIENTES												
14C.6	SERIE: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		✓	✓				3	6	9			✓	SE REALIZA UN SELECTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A CONCENTRACIÓN PARA DETERMINAR SU VALOR DOCUMENTAL ACTUAL Y LA NECESIDAD DE CONSERVAR O ELIMAR
	14C.6.1	SUBSERIE: REGISTRO												
	14C.6.2	SUBSERIE: RENOVACIÓN												



22

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - H. AYUNTAMIENTO DE CUNDUACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
2S	SECRETARÍA MUNICIPAL				
		2S.1	SESIONES DE CABILDO		
				2S.1.1	SESIONES DE CABILDO
		2S.2	PROCESOS ELECTORALES		
				2S.2.1	PROCESOS ELECTORALES
		2S.3	PERMISOS Y AUTORIZACIONES		
				2S.3.1	PERMISOS DE ESPACIOS PUBLICOS
		2S.5	MANIFESTACIÓN DE FIERRO		
				2S.5.1	MANIFESTACIÓN DE FIERRO
		2S.6	CONSTANCIAS MUNICIPALES		
				2S.6.1	CONSTANCIAS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES									
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	H										
			A	L	F	C	AT	AC	T														
2S		SECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL																					
2S.1	SERIE: SESIONES DE CABILDO											✓	✓	✓	✓	3	7	10				✓	ADQUIEREN UN VALOR HISTÓRICO AL CONVERTIRSE EN PARTE DE LA MEMORIA DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO. PERMITEN ESTUDIAR LA EVOLUCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS LOCALES, LAS DECISIONES DE LOS GOBIERNOS Y LOS CAMBIOS SOCIALES A LO LARGO DEL TIEMPO.
	2S.1.1	SUBSERIE: SESIONES DE CABILDO																					
2S.2	SERIE: PROCESOS ELECTORALES											✓	✓			3	4	7				✓	EL PROCESO ELECTORAL DE DELEGADOS MUNICIPALES POSEE UN DOBLE VALOR DOCUMENTAL: UN VALOR PRIMARIO O ADMINISTRATIVO-LEGAL DURANTE SU VIGENCIA, Y UN VALOR SECUNDARIO O HISTÓRICO-INFORMATIVO QUE PERDURA PERMANENTEMENTE.
	2S.2.1	SUBSERIE: PROCESOS ELECTORALES																					
2S.3	SERIE: PERMISOS Y AUTORIZACIONES											✓				1	6	7	✓				CUMPLIMIENTO DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: TODOS LOS DOCUMENTOS TIENEN UN CICLO DE VIDA. UNA VEZ QUE CONCLUYEN SU FASE ACTIVA (TRÁMITE) E INACTIVA (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SI APLICA), Y HAN CUMPLIDO LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN PREDEFINIDOS, SE PROCEDE A SU DISPOSICIÓN FINAL.
	2S.3.1	SUBSERIE: PERMISOS DE ESPACIOS PUBLICOS																					
2S.5	SERIE: MANIFESTACIÓN DE FIERRO											✓				3	4	7		✓			EL LIBRO DE MANIFESTACIÓN DE FIERRO DOCUMENTA EL DISEÑO ÚNICO DEL FIERRO DE HERRAR, ASOCIÁNDOLO A UN GANADERO ESPECÍFICO. ESTO PROPORCIONA LA PRUEBA DEFINITIVA DE QUE UN ANIMAL PERTENECE A ESE PROPIETARIO EN PARTICULAR.
	2S.5.1	SUBSERIE: MANIFESTACIÓN DE FIERRO																					
2S.6	SERIE: CONSTANCIAS MUNICIPALES											✓	✓	✓	✓	2	5	7			✓		MUESTREO SELECTIVO, CUALITATIVO EN RELACION AL DOCUMENTO

SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
	2S.6.1	SUBSERIE: CONSTANCIAS												

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - H.AYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL				
		9C.4	MATERIAI. MULTIMEDIA		
				9C.4.1	DISEÑOS
				9C.4.2	FLYERS
		9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL		
				9C.5.1	PUBLICIDAD MUNICIPAL
				9C.5.2	PUBLICIDAD EXTERNA
		9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS		
				9C.7.1	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
		9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL		
				9C.11.1	SERVICIO DE PRENSA
		9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS		
				9C.15.1	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS
		9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES		
				9C.16.1	INVITACIONES Y FELICITACIONES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL									DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C					
9C		SECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL														
9C.4	SERIE: MATERIAL MULTIMEDIA		✓	✓			1	2	3		✓				PARA LA COMPROBACION DE LA INFORMACION	
	9C.4.1	SUBSERIE: DISEÑOS														
	9C.4.2	SUBSERIE: FLYERS														
9C.5	SERIE: PUBLICIDAD INSTITUCIONAL		✓				1	2	3		✓				PARA COMPROBACION DE LA INFORMACION REALIDAS O TRABAJADAS POR LA INSTITUCIÓN	
	9C.5.1	SUBSERIE: PUBLICIDAD MUNICIPAL														
	9C.5.2	SUBSERIE: PUBLICIDAD EXTERNA														
9C.7	SERIE: BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS		✓				3	2	5		✓				PARA LA COMPROBACION DE INFORMACION	
	9C.7.1	SUBSERIE: BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS														
9C.11	SERIE: PRENSA INSTITUCIONAL		✓				2	1	3		✓				PARA COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES O INFORMACION REALIDAS O TRABAJADAS POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES O DIRECCIONES.	
	9C.11.1	SUBSERIE: SERVICIO DE PRENSA														
9C.15	SERIE: REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS		✓				1	2	3		✓				COMPROBACION DE INFORMACION A EVENTOS TRABAJADOS	
	9C.15.1	SUBSERIE: REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS														
9C.16	SERIE: INVITACIONES Y FELICITACIONES		✓				1	1	2	✓					SE RENUEVAN CADA AÑO	
	9C.16.1	SUBSERIE: INVITACIONES Y FELICITACIONES														

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
4S	ASUNTOS RELIGIOSOS				
		4S.1	ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
				4S.1.1	TRAMITES, APOYOS Y SERVICIOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
4S		SECCIÓN: ASUNTOS RELIGIOSOS												
4S.1	SERIE: ASOCIACIONES RELIGIOSAS		/				3	4	7	/				SON DOCUMENTOS DE LOS CUALES FUERON ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA.
	4S.1.1	SUBSERIE: TRAMITES, APOYOS Y SERVICIOS												



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - ALAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
6S	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO				
		6S.1	REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR		
				6S.1.1	CONSTANCIAS DE PROCESO DE FIRMA
				6S.1.2	CONSTANCIAS DE REPOSICIÓN
				6S.1.3	CONSTANCIAS DE NO TRAMITE
				6S.1.4	PRE-CARTILLA MILITAR

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
6S		SECCIÓN: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO												
6S.1	SERIE: REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR			✓	✓			3	0	3		✓		EL POR QUE SE CONSERVA
	6S.1.1	SUBSERIE: CONSTANCIAS DE PROCESO DE FIRMA												
	6S.1.2	SUBSERIE: CONSTANCIAS DE REPOSICIÓN												
	6S.1.3	SUBSERIE: CONSTANCIAS DE NO TRAMITE												
	6S.1.4	SUBSERIE: PRE-CARTILLA MILITAR												

ARCHIVO DE TRÁMITE
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS				
		10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		
				10C.1.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
		10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		
				10C.2.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
		10C.3	AUDITORÍAS		
				10C.3.1	AUDITORÍAS OSFE
				10C.3.2	AUDITORÍAS ASF
				10C.3.3	AUDITORÍAS TÉCNICAS OSFE
				10C.3.4	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO
		10C.4	VISITADURÍAS		
				10C.4.1	SUPERVISIONES ÁREAS RECAUDADORAS Y MANEJO DE VALORES
				10C.4.2	SUPERVISIONES ÁREAS DE SERVICIOS
				10C.4.3	SUPERVISIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
		10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS		
				10C.5.1	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS
		10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES		
				10C.6.1	RECOMENDACIONES ASF
		10C.7	PARTICIPACIONES EN COMITÉ		
				10C.7.1	COMITÉ DE CONTROL INTERNO
				10C.7.2	COCODI
		10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		
				10C.8.1	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
		10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES		
				10C.10.1	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
		10C.11	RESPONSABILIDADES		
				10C.11.1	INICIADAS POR OFICIO
				10C.11.2	QUEJAS Y SUGERENCIAS
				10C.11.3	DERIVADOS DE AUDITORÍA
		10C.12	INCONFORMIDADES		
				10C.12.1	INCONFORMIDADES
		10C.14	INHABILITACIONES		
				10C.14.1	INHABILITACIONES
		10C.15	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN		
				10C.15.1	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
		10C.16	LIBROS BLANCOS		
				10C.16.1	LIBROS BLANCOS

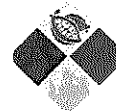
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - H. AYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
10C		SECCIÓN: CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS												
10C.1	SERIE: DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		✓	✓			3	4	7	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA FUNCION POR ADMINISTRATIVA POR LA CUAL FUE CREADA.
	10C.1.1	SUBSERIE: DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA												
10C.2	SERIE: PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		✓	✓			3	3	6	✓				PARA SU ELIMINACION
	10C.2.1	SUBSERIE: PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA												
10C.3	SERIE: AUDITORÍAS		✓	✓	✓		3	5	8			✓		DERIVADO DE AUDITORIAS FIANCIERAS Y DE OBRAS SE ANALIZARA SI SE CONTINUA CON VALOR DOCUMENTAL.
	10C.3.1	SUBSERIE: AUDITORÍAS OSFE												
	10C.3.2	SUBSERIE: AUDITORÍAS ASF												
	10C.3.3	SUBSERIE: AUDITORÍAS TECNICAS OSFE												
	10C.3.4	SUBSERIE: AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO												
10C.4	SERIE: VISITADURÍAS		✓	✓	✓		4	3	7	✓				
	10C.4.1	SUBSERIE: SUPERVISIONES AREAS RECAUDADORAS Y MANEJO DE VALORES												
	10C.4.2	SUBSERIE: SUPERVISIONES AREAS DE SERVICIOS												
	10C.4.3	SUBSERIE: SUPERVISION DE UNIDAD ADMINISTRATIVA												
10C.5	SERIE: REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS		✓				4	3	7	✓				
	10C.5.1	SUBSERIE: REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS												
10C.6	SERIE: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES		✓	✓			4	3	7	✓				
	10C.6.1	SUBSERIE: RECOMENDACIONES ASF												
10C.7	SERIE: PARTICIPACIONES EN COMITÉ		✓	✓			0	0	0	✓				
	10C.7.1	SUBSERIE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO												
	10C.7.2	SUBSERIE: COCODI												
10C.8	SERIE: REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		✓	✓			4	3	7	✓				
	10C.8.1	SUBSERIE: REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES												
10C.10	SERIE: PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES		✓				4	3	7	✓				
	10C.10.1	SUBSERIE: PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES												
10C.11	SERIE: RESPONSABILIDADES		✓	✓			4	3	7	✓				
	10C.11.1	SUBSERIE: INICIADAS POR OFICIO												
	10C.11.2	SUBSERIE: QUEJAS Y SUGERENCIAS												
	10C.11.3	SUBSERIE: DERIVADOS DE AUDITORÍA												
10C.12	SERIE: INCONFORMIDADES		✓	✓			4	3	7	✓				EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO
	10C.12.1	SUBSERIE: INCONFORMIDADES												

SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
10C.14	SERIE: INHABILITACIONES		✓	✓			3	4	7	✓				CUANDO FINALIZE EL PERIODO TOTAL SE PROCEDE A LA ELIMINACION
	10C.14.1	SUBSERIE: INHABILITACIONES												
10C.15	SERIE: ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN		✓	✓			2	5	7	✓				ESTOS DOCUMENTOS SON ELIMINADOS, DEBIDO A QUE NO TIENEN UN VALOR DOCUMENTAL PARA SU CONSERVACIÓN.
	10C.15.1	SUBSERIE: ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN												
10C.16	SERIE: LIBROS BLANCOS		✓	✓			3	3	6	✓				EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO ESTABLECE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, QUE INCLUYEN PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO INSPECCIONAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO Y VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO. OTRAS FUNCIONES ABARCAN LA RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA VERIFICACIÓN DE SU CONTENIDO Y LA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS.
	10C.16.1	SUBSERIE: LIBROS BLANCOS												



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

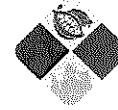
SERIES: COMUNES.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SERIES: SUSTANTIVAS.

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
9S	NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL				
		9S.1	PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL COMERCIO MUNICIPAL		
				9S.1.1	PADRON DE COMERCIOS AMBULANTES, FIJOS Y SEMIFIJOS
				9S.1.2	PADRÓN DE EMPRESAS
		9S.2	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
				9S.2.1	PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION
				9S.2.2	PROCEDIMIENTOS DE CLAUSURA
		9S.3	ACTAS DE HECHOS POR INFRACCIONES FLAGANTES		
				9S.3.1	ACTAS DE HECHOS POR INFRACCIONES FLAGANTES
		9S.4	RENOVACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL		
				9S.4.1	RENOVACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL
				9S.4.2	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL POR APERTURAS



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SERIES: SUSTANTIVAS.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	H	
			A	L	F	C	AT	AC	T					
9S		SECCIÓN: NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL												
9S.1	SERIE: PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL COMERCIO MUNICIPAL		✓	✓	✓	✓	3	3	6		✓	✓		SE CONSIDERA CONSERVACION Y EL MUESTREO YA QUE POR SU VALOR ADMINISTRATIVO NOS PERMITE TENER UN REGISTRO DE COMO HA SIDO EL COMERCIO EN EL MUNICIPIO
	9S.1.1	SUBSERIE: PADRON DE COMERCIOS AMBULANTES, FIJOS Y SEMIFIJOS												
	9S.1.2	SUBSERIE: PADRÓN DE EMPRESAS												
9S.2	SERIE: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		✓	✓			2	5	7	✓	✓			PUEDE SER ELIMINADO O CONSERVADO SEGUN LA VALORACION ARCHIVISTICA
	9S.2.1	SUBSERIE: PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION												
	9S.2.2	SUBSERIE: PROCEDIMIENTOS DE CLAUSURA												
9S.3	SERIE: ACTAS DE HECHOS POR INFRACCIONES FLAGANTES		✓	✓			5	5	10	✓				NO TIENEN VALOR HISTORICO Y AL SER REPETITIVOS Y RUTINARIOS PUEDEN ELIMINARSE.
	9S.3.1	SUBSERIE: ACTAS DE HECHOS POR INFRACCIONES FLAGRANTES												
9S.4	SERIE: RENOVACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL		✓	✓	✓	✓	1	6	7	✓		✓		SE CONSIDERA LA ELIMINACION YA QUE LA VIGENCIA DE ESTAS LICENCIAS ES ANUAL, Y EL MUESTREO SE PUEDE CONSIDERAR PORQUE SIRVE PARA HACER COMPARACION DE COMO HA ESTADO EL COMERCIO EN DETERMINADOS AÑOS O SITUACIONES
	9S.4.1	SUBSERIE: RENOVACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL												
	9S.4.2	SUBSERIE: LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL POR APERTURAS												

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - H.AYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
17S	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				
		17S.8	PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		
				17S.8.1	ATENCIÓN Y TERAPIA PSICOLÓGICA
				17S.8.2	VALORACIÓN PSICOLÓGICA
				17S.8.3	CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
				17S.8.4	EXPEDIENTES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
				17S.8.5	TALLERES Y CAPACITACIONES PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
				17S.8.6	ESTADISTICA SESIPINNA

4

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - H.AYUNTAMIENTO DE CUNDUACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	H	
			A	L	F	C	AT	AC	T					
17S		SECCIÓN: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA												
17S.8	SERIE: PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		✓				3	4	7	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA FUNCION POR LA CUAL SE GENERO.
	17S.8.1	SUBSERIE: ATENCIÓN Y TERAPIA PSICOLÓGICA												
	17S.8.2	SUBSERIE: VALORACIÓN PSICOLÓGICA												
	17S.8.3	SUBSERIE: CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA												
	17S.8.4	SUBSERIE: EXPEDIENTES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES												
	17S.8.5	SUBSERIE: TALLERES Y CAPACITACIONES PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES												
	17S.8.6	SUBSERIE: ESTADISTICA SESIPINNA												

4

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
17S	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				
		17S.1	ASISTENCIA SOCIAL A GRUPOS PRIORITARIOS		
				17S.1.1	RADIOGRAFÍA Y ULTRASONIDO
				17S.1.2	ATAÚD
				17S.1.3	ANÁLISIS CLÍNICOS
				17S.1.4	PAÑALES
		17S.2	ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA		
				17S.2.1	FAMILIAS CITADAS
				17S.2.2	COMPARECENCIAS VOLUNTARIAS
				17S.2.3	CONVENIOS VOLUNTARIOS
				17S.2.4	CONSTANCIAS NO CONCILIATORIAS
		17S.3	REPRESENTACIÓN EN JUZGAOS CIVILES Y FISCALÍA		
				17S.3.1	TRABAJO SOCIAL, JUZGADOS CIVILES Y FISCALÍA
				17S.3.2	TERAPIAS PSICOLÓGICAS INTERNAS
				17S.3.3	VALORACIONES PSICOLÓGICAS DE LOS JUZGADOS CIVILES
				17S.3.4	VALORACIÓN MEDIDAS CAUTELARES
				17S.3.5	SEGUIMIENTO PSICOTERAPÉUTICO FISCALÍA
				17S.3.6	PRESENTACIÓN DE PSICÓLOGOS ANTE JUZGADOS
				17S.3.7	REQUERIMIENTO DE INFANTE
		17S.4	GESTORÍA DE APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS		
				17S.4.1	SILLAS DE RUEDAS
				17S.4.2	ANDADERAS
				17S.4.3	BASTÓN
				17S.4.4	MULETAS
				17S.4.5	PAÑALES
				17S.4.6	LENTES
				17S.4.7	EXÁMENES DE VISTA
		17S.5	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES		
				17S.5.1	ADULTO MAYOR
				17S.5.2	DISCAPACITADO
		17S.6	PROGRAMA ESTATAL		
				17S.6.1	IMPULSORES
		17S.7	ATENCIÓN PSICOLÓGICAS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		
				17S.7.1	ATENCIÓN A ESCUELAS
				17S.7.2	REPORTE DE ACTIVIDADES
		17S.8	PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		
				17S.8.1	ATENCIÓN Y TERAPIA PSICOLÓGICA

				17S.8.2	VALORACIÓN PSICOLÓGICA
				17S.8.3	CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
				17S.8.4	EXPEDIENTES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
				17S.8.5	TALLERES Y CAPACITACIONES PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
				17S.8.6	ESTADÍSTICA SESIPINNA
		17S.9	UNIDAD DE REHABILITACIÓN- TRABAJO SOCIAL		
				17S.9.1	ESTUDIO SOCIAL
				17S.9.2	VALORACIÓN
				17S.9.3	CONSULTA PRIMERA VEZ
				17S.9.4	CONSULTA DE SUBSECUENTE
		17S.10	UNIDAD DE REHABILITACIÓN- TERAPIAS		
				17S.10.1	MECANOTERAPIA
				17S.10.2	ELECTROTERAPIA
				17S.10.3	HIDROTERAPIA
				17S.10.4	TERAPIA PSICOLÓGICA
		17S.11	PROGRAMA DESPENSA DIGNA		
				17S.11.1	SOLICITUDES DESPENSA DIGNA
				17S.11.2	ACTA DE DONACIÓN
		17S.12	PROGRAMA VIVIENDA DIGNA		
				17S.12.1	SOLICITUDES DE VIVIENDA DIGNA
				17S.12.2	VIVIENDA DIGNA - ESUTIDO SOCIOECONÓMICO
				17S.12.3	EXPEDIENTE VIVIENDÍSTICO
		17S.13	PROGRAMA DE CARNE		
				17S.13.1	CARNE - ESTUDIO ECONÓMICO



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	H	
			A	L	F	C	AT	AC	T					
	17S	SECCIÓN: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA												
17S.1	SERIE: ASISTENCIA SOCIAL A GRUPOS PRIORITARIOS		✓				0	3	3			✓		SOLO PARA CHECAR INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ARCHIVADOS.
	17S.1.1	SUBSERIE: RADIOGRAFÍA Y ULTRASONIDO												
	17S.1.2	SUBSERIE: ATAÚD												
	17S.1.3	SUBSERIE: ANÁLISIS CLÍNICOS												
	17S.1.4	SUBSERIE: PAÑALES												
17S.2	SERIE: ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA		✓	✓			3	7	10	✓		✓		POR QUE SON DOCUMENTOS ADMINSTRATIVOS QUE TIENEN VALIDEZ POR UN PERIODO COSNTITUCIONAL DE 3 AÑOS.
	17S.2.1	SUBSERIE: FAMILIAS CITADAS												
	17S.2.2	SUBSERIE: COMPARECENCIAS VOLUNTARIAS												
	17S.2.3	SUBSERIE: CONVENIOS VOLUNTARIOS												
	17S.2.4	SUBSERIE: CONSTANCIAS NO CONCILIATORIAS												
17S.3	SERIE: REPRESENTACIÓN EN JUZGAOS CIVILES Y FISCALÍA		✓	✓			3	7	10	✓				SE ELIMINA PORQUE YA NO TIENE VALIDEZ, POR SER DOCUMENTOS ADMINSTRATIVOS
	17S.3.1	SUBSERIE: TRABAJO SOCIAL, JUZGADOS CIVILES Y FISCALÍA												
	17S.3.2	SUBSERIE: TERAPIAS PSICOLÓGICAS INTERNAS												
	17S.3.3	SUBSERIE: VALORACIONES PSICOLÓGICAS DE LOS JUZGADOS CIVILES												
	17S.3.4	SUBSERIE: VALORACIÓN MEDIDAS CAUTELARES												
	17S.3.5	SUBSERIE: SEGIMIENTO PSICOTERAPÉUTICO FISCALÍA												
	17S.3.6	SUBSERIE: PRESENTACIÓN DE PSICÓLOGOS ANTE JUZGADOS												
	17S.3.7	SUBSERIE: REQUERIMIENTO DE INFANTE												
17S.4	SERIE: GESTORÍA DE APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS		✓				0	3	3			✓		SOLO SE HACE EL MUESTREO DE LOS DOCUMENTOS A REVISAR
	17S.4.1	SUBSERIE: SILLAS DE RUEDAS												
	17S.4.2	SUBSERIE: ANDADERAS												
	17S.4.3	SUBSERIE: BASTÓN												
	17S.4.4	SUBSERIE: MULETAS												
	17S.4.5	SUBSERIE: PAÑALES												
	17S.4.6	SUBSERIE: LENTES												
	17S.4.7	SUBSERIE: EXÁMENES DE VISTA												
17S.5	SERIE: ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES		✓				4	3	7		✓			SE ARCHIVA DOCUMENTACION DE: VINCULACION A ADULTO MAYOR, DISCAPACITADOS, Y LOS CONVENIOS DE CUIDADOS A ADULTO MAYOR Y DISCAPACITADOS.
	17S.5.1	SUBSERIE: ADULTO MAYOR												
	17S.5.2	SUBSERIE: DISCAPACITADO												
17S.6	SERIE: PROGRAMA ESTATAL		✓				3	4	7	✓				
	17S.6.1	SUBSERIE: IMPULSORES												
17S.7	SERIE: ATENCIÓN PSICOLOGICAS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		✓				3	4	7	✓				SON DOCUMENTOS SIN VALOR LEGAL NO SON AUDITABLES
	17S.7.1	SUBSERIE: ATENCIÓN A ESCUELAS												
	17S.7.2	SUBSERIE: REPORTE DE ACTIVIDADES												



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: COMUNES.

SERIES: SUSTANTIVAS.

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
10S	VENTANILLA UNICA DE OBRAS				
		10S.1	LICENCIAS		
				10S.1.1	CONSTRUCCIÓN
		10S.2	PERMISOS		
				10S.2.1	RUPTURA DE PAVIMENTO Y BANQUETA
				10S.2.3	DEMOLICIÓN
				10S.2.4	OCUPAR VIA PÚBLICA CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
		10S.3	ALINEACIÓN Y NUMERO OFICIAL		
				10S.3.1	ALINEACIÓN Y NUMERO OFICIAL
		10S.4	FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO		
				10S.4.1	FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO
		10S.5	SUBDIVISIÓN DE PREDIO		
				10S.5.1	SUBDIVISIÓN DE PREDIO
		10S.6	FUSIÓN DE PREDIO		
				10S.6.1	FUSIÓN DE PREDIO
		10S.7	LOTIFICACIÓN		
				10S.7.1	LOTIFICACIÓN
		10S.8	TERMINACIÓN DE OBRA		
				10S.8.1	TERMINACIÓN DE OBRA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	

SERIES: SUSTANTIVAS.

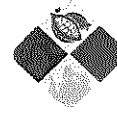
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
10S		SECCIÓN: VENTANILLA UNICA DE OBRAS												
10S.1	SERIE: LICENCIAS		✓	✓			3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA ACCION POR LA CUAL SE CREARON
	10S.1.1	SUBSERIE: CONTRUCCIÓN												
10S.2	SERIE: PERMISOS		✓	✓			3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA ACCION POR LA CUAL SE CREARON
	10S.2.1	SUBSERIE: RUPTURA DE PAVIMENTO Y BANQUETA												
	10S.2.3	SUBSERIE: DEMOLICIÓN												
	10S.2.4	SUBSERIE: OCUPAR VIA PÚBLICA CON MATERIAL DE CONTRUCCIÓN												
10S.3	SERIE: ALINEACIÓN Y NUMERO OFICIAL		✓	✓			3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA ACCION POR LA CUAL SE CREARON.
	10S.3.1	SUBSERIE: ALINEACIÓN Y NUMERO OFICIAL												
10S.4	SERIE: FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO		✓	✓			3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA ACCION POR LA CUAL FUERON CREADAS.
	10S.4.1	SUBSERIE: FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO												
10S.5	SERIE: SUBDIVISIÓN DE PREDIO		✓	✓			3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA ACCION POR LA CUAL FUERON CREADAS
	10S.5.1	SUBSERIE: SUBDIVISIÓN DE PREDIO												
10S.6	SERIE: FUSIÓN DE PREDIO		✓	✓			3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA ACCION POR LA CUAL FUERON CREADAS
	10S.6.1	SUBSERIE: FUSIÓN DE PREDIO												
10S.7	SERIE: LOTIFICACIÓN		✓	✓			3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA ACCION POR LA CUAL FUERON CREADAS
	10S.7.1	SUBSERIE: LOTIFICACIÓN												
10S.8	SERIE: TERMINACIÓN DE OBRA		✓	✓			3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA ACCION POR LA CUAL FUERON CREADAS
	10S.8.1	SUBSERIE: TERMINACIÓN DE OBRA												

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA				
		6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS		
				6C.5.1	PENALIZACIONES
		6C.7	SEGUROS Y FINANZAS		
				6C.7.1	FINANZAS DE VICIOS OCULTOS
		6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA		
				6C.8.1	OFICIO DE MORA
				6C.8.2	ACTA DE TÉRMINOS DE OBRA
		6C.9	BITÁCORA DE OBRA PÚBLICA		
				6C.9.1	BITÁCORAS ELECTRÓNICAS
				6C.9.2	BITÁCORAS CONVENCIONALES
		6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTOS		
				6C.10.1	PRUEBAS DE LABORATORIO
		6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES		
				6C.22.1	ESTIMACIONES
				6C.22.2	ACTA ADMINISTRATIVA
				6C.22.3	ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA
				6C.22.4	ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA
				6C.22.5	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN
				6C.22.6	CONCENTRADO DE ESTIMACIONES
				6C.22.7	EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL
				6C.22.8	PLANO FINAL



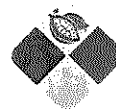
SERIES: SUSTANTIVAS.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

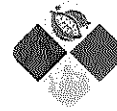
SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	II	
6C		SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA												
6C.5	SERIE: SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS		X	X	X	X	4	4	8		✓			SE ARCHIVA DE MANERA GENERAL EN EL PAQUETE DE CONCURSO DE LA OBRA.
	6C.5.1	SUBSERIE: PENALIZACIONES												
6C.7	SERIE: SEGUROS Y FINANZAS				✓		4	4	8		✓			SE ARCHIVA PARA EL RESGUARDO DE LA OBRA Y COMO PROTECCION DEL TRABAJO REALIZADO DURANTE UN AÑO Y APLICARLA EN DADO CASO PARA CUBRIR LOS COSTOS DE REPARACION O INDEMNIZACION SI SURGUEN PROBLEMAS.
	6C.7.1	SUBSERIE: FINANZAS DE VICIOS OCULTOS												
6C.8	SERIE: SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA		✓				4	4	8		✓			EL ACTA DE TERMINO DE OBRA ES PARTE FUNDAMENTAL DEL CIERRE DE UNA OBRA DONDE LA PARTE CONTRATANTE (AYUNTAMIENTO) NO ADEUDA NI UN TRAMITE A LA PARTE CONTRATADA (CONTRATISTA), SE RESGUARDAN EN SU PAQUETE DE CONCURSO. DE IGUAL FORMA EL OFICIO DE MORA.
	6C.8.1	SUBSERIE: OFICIO DE MORA												
	6C.8.2	SUBSERIE: ACTA DE TÉRMINOS DE OBRA												
6C.9	SERIE: BITÁCORA DE OBRA PÚBLICA		✓				4	4	8		✓			ES UN DOCUMENTO JURIDICO QUE COMUNICA Y FORMALIZA ACUERDOS ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA.
	6C.9.1	SUBSERIE: BITÁCORAS ELECTRÓNICAS												
	6C.9.2	SUBSERIE: BITÁCORAS CONVENCIONALES												
6C.10	SERIE: CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTOS		✓				4	4	8		✓			SE MANTIENE EN RESGUARDO MIENTRAS SE VERIFICA QUE LA OBRA CUMPLAN CON NORMAS Y ESPECIFICACIONES MEDIANTE PRUEBAS FISICO-MECANICAS, GARANTIZANDO LA DURABILIDAD DE ESTRUCTURAS DESDE EDIFICIOS HASTA CARRETERAS.
	6C.10.1	SUBSERIE: PRUEBAS DE LABORATORIO												



SERIE	SUBSERIE	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
6C.22	SERIE: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES		✓				4	4	8		✓			SON DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN QUE LA OBRA SE EJECUTO SEGUN LO PLANEADO Y LA NORMATIVIDAD, ENTREGANDO SEGUN EL CIERRE ESTABLECIDO DE LA OBRA, CUMPLIENDO FINANCIERA Y LEGALMENTE EL CONTRATO, MANTENIENDO EN UN PERIODO DEFINIDO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION, HASTA PASAR LA AUDITORIA POR EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, OSFE.
	6C.22.1	SUBSERIE: ESTIMACIONES												
	6C.22.2	SUBSERIE: ACTA ADMINISTRATIVA												
	6C.22.3	SUBSERIE: ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA												
	6C.22.4	SUBSERIE: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA												
	6C.22.5	SUBSERIE: ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN												
	6C.22.6	SUBSERIE: CONCENTRADO DE ESTIMACIONES												
	6C.22.7	SUBSERIE: EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL												
	6C.22.8	SUBSERIE: PLANO FINAL												



SERIES: SUSTANTIVAS.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA				
		6C.3	LICITACIONES OBRAS PUBLICAS		
				6C.3.1	LICITACIONES PUBLICAS
				6C.3.2	LICITACIONES A CUENTO MENOS 3 PERSONAS
				6C.3.3	ADJUDICACION DIRECTA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUACÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
6C		SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA												
6C.3	SERIE: LICITACIONES OBRAS PUBLICAS		✓				3	0	3	✓				POR QUE YAQ CUMPLIO LA FUNCION POR LA CUAL SE CREO
	6C.3.1	SUBSERIE: LICITACIONES PUBLICAS												
	6C.3.2	SUBSERIE: LICITACIONES A CUENTO MENOS 3 PERSONAS												
	6C.3.3	SUBSERIE: ADJUDICACION DIRECTA												

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - H. AYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA				
		6C.25	RAMO 33		
				6C.25.1	PRESUPUESTO INICIAL
				6C.25.2	NUMEROS GENERADORES
				6C.25.3	PROYECTO
				6C.25.4	ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
				6C.25.5	REPORTE DE LA REUNION INFORMATIVA E INICIO DE LA OBRA
				6C.25.6	REPORTE DEL DESARROLLO DE OBRA
				6C.25.7	ENTREGA RECEPCIÓN Y REPORTE DE CONCLUSIÓN DE OBRA
				6C.25.8	DECLARATORIA PARA IDENTIFICACION DE POBLACIÓN EN SITUACION DE PROBREZA EXTREMA
				6C.25.9	PRIORIZACIÓN DE OBRAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
6C		SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA												
6C.25	SERIE: RAMO 33		✓				3	4	7		✓			POR QUE SON PROPICIAS A AUDITORIAS Y COMO TAL ES REQUERIDA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ORIGINALES.
	6C.25.1	SUBSERIE: PRESUPUESTO INICIAL												
	6C.25.2	SUBSERIE: NUMEROS GENERADORES												
	6C.25.3	SUBSERIE: PROYECTO												
	6C.25.4	SUBSERIE: ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
	6C.25.5	SUBSERIE: REPORTE DE LA REUNON INFORMATIVA E INICIO DE LA OBRA												
	6C.25.6	SUBSERIE: REPORTE DEL DESARROLLO DE OBRA												
	6C.25.7	SUBSERIE: ENTREGA RECEPCIÓN Y REPORTE DE CONCLUSIÓN DE OBRA												
	6C.25.8	SUBSERIE: DECLARATORIA PARA INDENTIFICACION DE POBLACIÓN EN SITUACION DE PROBREZA EXTREMA												
	6C.25.9	SUBSERIE: PRIORIZACIÓN DE OBRAS												

SERIES: SUSTANTIVAS.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - H.AYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
19S	FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL				
		19S.1	FOMENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RURALES		
				19S.1.1	PADRÓN DE PRODUCTORES
		19S.2	FOMENTO AL EMPLEO Y AUTOEMPLO		
				19S.1.2	MEJORA REGULATORIA Y TRÁMITES (SARE)
				19S.2.1	APOYO MIPYMES DE AUTOEMPLO (CRÉDITO Y VACACIONES)
				19S.3.2	FERIAS DE EMPLEO
		19S.3	FOMENTO AL TURISMO		
				19S.3.1	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS
				19S.3.3	OFERTA DE VACANTES Y BOLSA DE TRABAJO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - H. AYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
19S		SECCIÓN: FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL												
19S.1	SERIE: FOMENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RURALES		✓				3	4	7	✓				POR QUE SON DOCUMENTOS QUE NO SON RELEVANTES
	19S.1.1	SUBSERIE: PADRÓN DE PRODUCTORES												
19S.2	SERIE: FOMENTO AL EMPLEO Y AUTOEMPLEO		✓				3	4	7	✓				SON DOCUMENTOS NO RELEVANTES
	19S.1.2	SUBSERIE: MEJORA REGULATORIA Y TRÁMITES (SARE)												
	19S.2.1	SUBSERIE: APOYO MIPYMES DE AUTOEMPLEO (CRÉDITO Y VACACIONES)												
	19S.3.2	SUBSERIE: FERIAS DE EMPLEO												
19S.3	SERIE: FOMENTO AL TURISMO		✓				3	1	4	✓				SON DOCUMENTOS NO RELEVANTES
	19S.3.1	SUBSERIE: ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS												
	19S.3.3	SUBSERIE: OFERTA DE VACANTES Y BOLSA DE TRABAJO												

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
15S	PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
		15S.2	DONATIVOS Y AYUDA SOCIAL		
				15S.2.1	PETICIONES RECIBIDAS Y CANALIZADAS

[Handwritten signature]

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
15S		SECCIÓN: PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
15S.2	SERIE: DONATIVOS Y AYUDA SOCIAL		✓				3	4	7	✓				LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMA EL DESTINO DE ELIMINARLA YA QUE FUERON CANALIZADAS Y ATENDIDAS POR LAS RESPECTIVAS ÁREAS
	15S.2.1	SUBSERIE: PETICIONES RECIBIDAS Y CANALIZADAS												



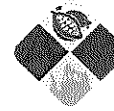
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - AYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: COMUNES.

SERIES: SUSTANTIVAS.

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
20S	PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE				
		20S.1	SANCIONES APLICADAS POR EL INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL		
				20S.1.1	SANCIONES APLICADAS
		20S.2	AUTORIZACIONES EN MATERIA AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL		
				20S.2.1	RESOLUTIVO AMBIENTAL
		20S.3	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL DE LAS OBRAS ESTATALES Y FEDERALES		
				20S.3.1	INFORME PREVENTIVO (IP)
				20S.3.2	OPINIÓN TÉCNICA (OP)
				20S.3.3	RESOLUTIVO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA)
		20S.4	LICENCIA Y PERMISOS AMBIENTALES		
				20S.4.1	CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE (CONAM)
		20S.5	PADRON GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS		
				20S.5.1	PADRON GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
		20S.6	EDUCACIÓN AMBIENTAL		
				20S.6.1	ESCUELAS
				20S.6.2	COMUNIDADES
				20S.6.3	CENTRO DE CONVIVENCIA (CDC)
				20S.6.4	ÁRBOLES
				20S.6.5	EMPRESAS
				20S.6.6	DENUNCIA POPULAR
		20S.7	PROGRAMAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL		
				20S.7.1	RECOLECCIÓN DE PET
		20S.8	BRIGADAS DE LIMPIAS Y REFORESTACIÓN EN ESPACIOS PUBLICOS		
				20S.8.1	LIMPIA Y REFORESTACIÓN



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: COMUNES.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	

[Handwritten signature]

SERIES: SUSTANTIVAS.

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T					
	20S	SECCIÓN: PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE												
20S.1	SERIE: SANCIONES APLICADAS POR EL INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL		✓	✓			3	4	7	✓		✓		SE PUEDE EJECUTAR SU ELIMINACION DESPUES DEL PERIODO DE ARCHIVO, DADO QUE SON DATOS RELEVANTES DEL MOMENTO, Y PUEDE SER DURANTE MUESTREO Y DEJAR SOLO LOS CASOS QUE ALLAN IMPACTADO SEVERAMENTE EL MEDIO AMBIENTE
	20S.1.1	SUBSERIE: SANCIONES APLICADAS												
20S.2	SERIE: AUTORIZACIONES EN MATERIA AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL		✓	✓			3	4	7		✓	✓		SON PERMISOS DE INICIOS DE OBRAS, LAS CUALES REQUIEREN QUE SE TENGA DICHA DOCUMENTACION REGISTRADA PARA SABER QUE TIPO DE IMPACTO TUVIERON Y ASI PODER CONTRARESTAR ALGUNA ALERTA AMBIENTAL EN LA ZONA, SE REALIZARA POR MEDIO DE MUESTREO DADO QUE SE REVISARIA SI SIGUEN EN FUNCION.
	20S.2.1	SUBSERIE: RESOLUTIVO AMBIENTAL												
20S.3	SERIE: EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL DE LAS OBRAS ESTATALES Y FEDERALES		✓	✓			3	4	7		✓	✓		GENERA UN REGISTRO DE CONSERVACION Y TÉCNICO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DEL ÁREA, LO QUE PERMITE SU SEGUIMIENTO, RESTAURACIÓN Y PROTECCIÓN A LARGO PLAZO.
	20S.3.1	SUBSERIE: INFORME PREVENTIVO (IP)												
	20S.3.2	SUBSERIE: OPINIÓN TÉCNICA (OP)												
	20S.3.3	SUBSERIE: RESOLUTIVO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MLA)												
20S.4	SERIE: LICENCIA Y PERMISOS AMBIENTALES		✓	✓	✓		3	4	7		✓	✓		SE CONSERVA POR QUE TIENE VALORES Y SE CONSIDERA LA ELIMINACIÓN POR MEDIO DE MUESTREO USANDO UNA MUESTRA REPRESENTATIVA PARA DECIDIR QUÉ DOCUMENTOS PUEDEN DESECHARSE SIN COMPROMETER INFORMACIÓN IMPORTANTE.
	20S.4.1	SUBSERIE: CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE (CONAM)												
20S.5	SERIE: PADRON GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS		✓	✓			3	4	7	✓	✓			ONSERVACIÓN ES EL PROCESO DE MANTENER LOS DOCUMENTOS EN CONDICIONES ADECUADAS PARA QUE NO SE DETERIOREN Y PUEDAN SEGUIR SIENDO UTILIZADOS COMO FUENTES DE INFORMACIÓN Y PRUEBA.
	20S.5.1	SUBSERIE: PADRON GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS												
20S.6	SERIE: EDUCACIÓN AMBIENTAL		✓				3	4	7	✓		✓		SE REQUIERE HACER MUESTREO AL MOMENTO DE LA ELIMINACION PORQUE ES FUNDAMENTAL PARA CREAR CONCIENCIA ECOLÓGICA Y PROMOVER EL DESARROLLO SOSTENIBLE.
	20S.6.1	SUBSERIE: ESCUELAS												
	20S.6.2	SUBSERIE: COMUNIDADES												
	20S.6.3	SUBSERIE: CENTRO DE CONVIVENCIA (CDC)												
	20S.6.4	SUBSERIE: ÁRBOLES												
	20S.6.5	SUBSERIE: EMPRESAS												
	20S.6.6	SUBSERIE: DENUNCIA POPULAR												
20S.7	SERIE: PROGRAMAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL		✓	✓	✓	✓	3	4	7			✓		QUE SE REALICE UN MUESTREO PARA VER EL IMPACTO SOCIAL QUE TUVO
	20S.7.1	SUBSERIE: RECOLECCIÓN DE PET												
20S.8	SERIE: BRIGADAS DE LIMPIAS Y REFORESTACIÓN EN ESPACIOS PUBLICOS		✓				3	4	7		✓	✓		PARA EL SEGUIMIENTO EN ADMINISTRACIONES POSTERIORES.
	20S.8.1	SUBSERIE: LIMPIA Y REFORESTACIÓN												

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
12S	EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN MUNICIPAL				
		12S.1	FOMENTO EDUCATIVO		
				12S.1.1	CASA DE LA CULTURA
				12S.1.2	UNIDAD DEPORTIVA
				12S.1.3	BIBLIOTECA
		12S.2	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y CULTURAL		
		12S.3	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS		
				12S.2.1	REHABILITACIÓN DE ESCUELAS
				12S.3.1	ACTOS CÍVICOS
				12S.3.2	CARAVANAS CULTURALES
		12S.4	ELENCO ARTISTICO		
				12S.4.1	TAMBORILEROS
				12S.4.2	MARIMBA
				12S.4.3	BALLET
				12S.4.4	CANTANTES
		12S.5	TALLERES CULTURALES		
				12S.5.1	PINTURA
				12S.5.2	ALFARERÍA
				12S.5.3	SAXOFÓN
				12S.5.4	GUIARRA
				12S.5.5	CANTO
				12S.5.6	PIANO
				12S.5.7	MARIMBA
				12S.5.8	BALLET FOLKLÓRICO
				12S.5.9	SALSA
		12S.6	SONIDO ARTÍSTICO		
				12S.6.1	SONIDO
		12S.7	ESPACIO CULTURAL		
				12S.7.1	AUDITORIO
		12S.8	RED ESTATAL BIBLIOTECAS		
				12S.8.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE BIBLIOTECAS
		12S.9	BIBLIOTECA MUNICIPAL		
				12S.9.1	MUEBLES ESTATALES
				12S.9.2	LIBROS ESTATALES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
	12S	SECCIÓN: EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN MUNICIPAL												
12S.1	SERIE: FOMENTO EDUCATIVO		✓				3	3	6		✓			DURANTE LOS 3 AÑOS DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN Y 3 AÑOS DE RESGUARDO .
	12S.1.1	SUBSERIE: CASA DE LA CULTURA												
	12S.1.2	SUBSERIE: UNIDAD DEPORTIVA												
	12S.1.3	SUBSERIE: BIBLIOTECA												
12S.2	SERIE: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y CULTURAL		✓				1	2	3		✓			DURANTE LOS 3 AÑOS DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION Y 3 AÑOS DE RESGUARDO .
	SERIE: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS		✓				3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIO LA FINALIDAD POR LA CUAL FUE CREADA
	12S.2.1	SUBSERIE: REHABILITACIÓN DE ESCUELAS												
	12S.3.1	SUBSERIE: ACTOS CÍVICOS												
	12S.3.2	SUBSERIE: CARAVANAS CULTURALES												
12S.4	SERIE: ELENCO ARTISTICO		✓				3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIO LA FINALIDAD POR LA CUAL FUE CREADA.
	12S.4.1	SUBSERIE: TAMBORILEROS												
	12S.4.2	SUBSERIE: MARIMBA												
	12S.4.3	SUBSERIE: BALLET												
	12S.4.4	SUBSERIE: CANTANTES												
12S.5	SERIE: TALLERES CULTURALES		✓				3	1	4	✓				YA CUMPLIO CON LOS 3 AÑOS DE GOBIERNO
	12S.5.1	SUBSERIE: PINTURA												
	12S.5.2	SUBSERIE: ALFARERÍA												
	12S.5.3	SUBSERIE: SAXOFÓN												
	12S.5.4	SUBSERIE: GUITARRA												
	12S.5.5	SUBSERIE: CANTO												
	12S.5.6	SUBSERIE: PIANO												
	12S.5.7	SUBSERIE: MARIMBA												
	12S.5.8	SUBSERIE: BALLET FOLKLÓRICO												
	12S.5.9	SUBSERIE: SALSA												
12S.6	SERIE: SONIDO ARTÍSTICO		✓				3	1	4	✓				TERMINANDO SU PERIODO DE 3 AÑOS DE LA ADMINISTRACION
	12S.6.1	SUBSERIE: SONIDO												
12S.7	SERIE: ESPACIO CULTURAL		✓				0	0	0		✓			FOMENTAR, LA EDUCACIÓN, LA CULTURA, DEPORTE Y ACTOS CIVICOS.
	12S.7.1	SUBSERIE: AUDITORIO												
12S.8	SERIE: RED ESTATAL BIBLIOTECAS		✓				1	6	7	✓				NO TIENE VALOR DOCUMENTAL PARA SU CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO
	12S.8.1	SUBSERIE: DISPOSICIÓN EN MATERIA DE BIBLIOTECAS												
12S.9	SERIE: BIBLIOTECA MUNICIPAL		✓				1	6	7	✓				NO TIENE VALOR DOCUMENTAL PARA SU CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO
	12S.9.1	SUBSERIE: MUEBLES ESTATALES												
	12S.9.2	SUBSERIE: LIBROS ESTATALES												

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
12S	EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN MUNICIPAL				
		12S.1	FOMENTO EDUCATIVO		
				12S.1.1	CASA DE LA CULTURA
				12S.1.2	UNIDAD DEPORTIVA
				12S.1.3	BIBLIOTECA
		12S.2	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y CULTURAL		
		12S.3	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS		
				12S.2.1	REHABILITACIÓN DE ESCUELAS
				12S.3.1	ACTOS CÍVICOS
				12S.3.2	CARAVANAS CULTURALES
		12S.4	ELENCO ARTÍSTICO		
				12S.4.1	TAMBORILEROS
				12S.4.2	MARIMBA
				12S.4.3	BALLET
				12S.4.4	CANTANTES
		12S.5	TALLERES CULTURALES		
				12S.5.1	PINTURA
				12S.5.2	ALFARERÍA
				12S.5.3	SAXOFÓN
				12S.5.4	GUITARRA
				12S.5.5	CANTO
				12S.5.6	PIANO
				12S.5.7	MARIMBA
				12S.5.8	BALLET FOLKLÓRICO
				12S.5.9	SALSA
		12S.6	SONIDO ARTÍSTICO		
				12S.6.1	SONIDO
		12S.7	ESPACIO CULTURAL		
				12S.7.1	AUDITORIO
		12S.8	RED ESTATAL BIBLIOTECAS		
				12S.8.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE BIBLIOTECAS
		12S.9	BIBLIOTECA MUNICIPAL		
				12S.9.1	MUEBLES ESTATALES
				12S.9.2	LIBROS ESTATALES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
12S		SECCIÓN: EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN MUNICIPAL												
12S.1	SERIE: FOMENTO EDUCATIVO		✓				3	3	6		✓			DURANTE LOS 3 AÑOS DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION Y 3 AÑOS DE RESGUARDO .
	12S.1.1	SUBSERIE: CASA DE LA CULTURA												
	12S.1.2	SUBSERIE: UNIDAD DEPORTIVA												
	12S.1.3	SUBSERIE: BIBLIOTECA												
12S.2	SERIE: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y CULTURAL		✓				1	2	3		✓			DURANTE LOS 3 AÑOS DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION Y 3 AÑOS DE RESGUARDO .
12S.3	SERIE: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ARTISTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS		✓				3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIO LA FINALIDAD POR LA CUAL FUE CREADA
	12S.2.1	SUBSERIE: REHABILITACIÓN DE ESCUELAS												
	12S.3.1	SUBSERIE: ACTOS CÍVICOS												
	12S.3.2	SUBSERIE: CARAVANAS CULTURALES												
12S.4	SERIE: ELENCO ARTISTICO		✓				3	1	4	✓				POR QUE YA CUMPLIO LA FINALIDAD POR LA CUAL FUE CREADA.
	12S.4.1	SUBSERIE: TAMBORILEROS												
	12S.4.2	SUBSERIE: MARIMBA												
	12S.4.3	SUBSERIE: BALLET												
	12S.4.4	SUBSERIE: CANTANTES												
12S.5	SERIE: TALLERES CULTURALES		✓				3	1	4	✓				YA CUMPLIO CON LOS 3 AÑOS DE GOBIERNO
	12S.5.1	SUBSERIE: PINTURA												
	12S.5.2	SUBSERIE: ALFARERÍA												
	12S.5.3	SUBSERIE: SAXOFÓN												
	12S.5.4	SUBSERIE: GUITARRA												
	12S.5.5	SUBSERIE: CANTO												
	12S.5.6	SUBSERIE: PIANO												
	12S.5.7	SUBSERIE: MARIMBA												
	12S.5.8	SUBSERIE: BALLET FOLKLÓRICO												
	12S.5.9	SUBSERIE: SALSA												
12S.6	SERIE: SONIDO ARTÍSTICO		✓				3	1	4	✓				TERMINANDO SU PERIODO DE 3 AÑOS DE LA ADMINISTRACION
	12S.6.1	SUBSERIE: SONIDO												
12S.7	SERIE: ESPACIO CULTURAL		✓				0	0	0		✓			FOMENTAR, LA EDUCACIÓN, LA CULTURA, DEPORTE Y ACTOS CIVICOS.
	12S.7.1	SUBSERIE: AUDITORIO												
12S.8	SERIE: RED ESTATAL BIBLIOTECAS		✓				1	6	7	✓				NO TIENE VALOR DOCUMENTAL PARA SU CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO
	12S.8.1	SUBSERIE: DISPOSICIÓN EN MATERIA DE BIBLIOTECAS												
12S.9	SERIE: BIBLIOTECA MUNICIPAL		✓				1	6	7	✓				NO TIENE VALOR DOCUMENTAL PARA SU CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO
	12S.9.1	SUBSERIE: MUEBLES ESTATALES												
	12S.9.2	SUBSERIE: LIBROS ESTATALES												

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
13S	DESARROLLO MUNICIPAL				
		13S.1	MECANIZACIÓN AGRÍCOLA		
				13S.1.1	CHAPEO
				13S.1.2	BARBECHO
				13S.1.3	RASTRA
		13S.2	RASTRO MUNICIPAL		
				13S.2.1	REGISTRO DE PAGO
		13S.3	DESARROLLO FORESTAL		
				13S.3.1	DESARROLLO FORESTAL
		13S.4	DESARROLLO ACUÍCOLA		
				13S.4.1	DESARROLLO ACUÍCOLA
		13S.5	REGISTRO ADMINISTRATIVO		
				13S.5.1	PROGRAMA DE INSUMOS AGRÍCOLAS
				13S.5.2	INGRESOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
13S		SECCIÓN: DESARROLLO MUNICIPAL												
13S.1	SERIE: MECANIZACIÓN AGRÍCOLA		✓					3	4	7	✓			SE ELIMINAN POR QUE YA CUMPLIERON LAS ACCIONES POR LAS CUALES FUERON CREADAS
	13S.1.1	SUBSERIE: CHAPEO												
	13S.1.2	SUBSERIE: BARBECHO												
	13S.1.3	SUBSERIE: RASTRA												
13S.2	SERIE: RASTRO MUNICIPAL		✓					3	4	7	✓			UNA VES QUE PASE EL PERIODO DONDE SE MANTIENE GUARDADO. SE PROCEDE A ELIMINACION
	13S.2.1	SUBSERIE: REGISTRO DE PAGO												
13S.3	SERIE: DESARROLLO FORESTAL		✓					3	4	7	✓			SE ELIMINAN POR QUE YA CUMPLIERON LAS ACCIONES POR LAS CUALES FUERON CREADAS
	13S.3.1	SUBSERIE: DESARROLLO FORESTAL												
13S.4	SERIE: DESARROLLO ACUÍCOLA		x	x	x	x		3	4	7	✓			SE ELIMINAN POR QUE YA CUMPLIERON LAS ACCIONES POR LAS CUALES FUERON CREADAS
	13S.4.1	SUBSERIE: DESARROLLO ACUÍCOLA												
13S.5	SERIE: REGISTRO ADMINISTRATIVO		✓					3	4	7	✓			PASANDO EL TIEMPO CORRESPONDIDO SE PROCEDE A ELIMINAR
	13S.5.1	SUBSERIE: PROGRAMA DE INSUMOS AGRÍCOLAS												
	13S.5.2	SUBSERIE: INGRESOS												

ARCHIVO DE TRÁMITE
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUJETO OBLIGADO: 006 - HAYUNTAMIENTO DE CUNDUCACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO:	SECCIÓN:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:
17S	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				
		17S.14	DIRECCION GENERAL CAI		
				17S.14.1	CONTROL ESCOLAR
				17S.14.2	INGRESOS
				17S.14.3	REQUISICIONES
				17S.14.4	SOLICITUD DE MATERIALES DIDACTICOS
				17S.14.5	AREA DE PSICOLOGIA
				17S.14.6	AREA MEDICA
				17S.14.7	EDUCACION INICIAL
				17S.14.8	PREESCOLAR
				17S.14.9	INGLES
		17S.15	NUTRICION		
				17S.15.1	REQUISICION DE ALIMENTOS
				17S.15.2	REQUISICION DE GAS
		17S.16	PEDAGOGIA		
				17S.16.1	CONSEJO DE PARTICIPACION ESCOLAR
				17S.16.2	COMITE DE PADRE DE FAMILIA
				17S.16.3	PLANEACIONES
				17S.16.4	CONSEJO TECNICO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: 006 - H.AYUNTAMIENTO DE CUNDUACÁN.

SERIES: SUSTANTIVAS

CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							DESTINO DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
			A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	H	
17S		SECCIÓN: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA												
17S.14	SERIE: DIRECCION GENERAL CAI		✓				3	4	7	✓				POR QUE YA CUMPLIERON LA FUNCION POR LA CUAL SE GENERO
	17S.14.1	SUBSERIE: CONTROL ESCOLAR												
	17S.14.2	SUBSERIE: INGRESOS												
	17S.14.3	SUBSERIE: REQUISICIONES												
	17S.14.4	SUBSERIE: SOLICITUD DE MATERIALES DIDACTICOS												
	17S.14.5	SUBSERIE: AREA DE PSICOLOGIA												
	17S.14.6	SUBSERIE: AREA MEDICA												
	17S.14.7	SUBSERIE: EDUCACION INICIAL												
	17S.14.8	SUBSERIE: PREESCOLAR												
	17S.14.9	SUBSERIE: INGLES												
17S.15	SERIE: NUTRICION		✓				3	0	3	✓				YA CUMPLIERON SU FUNCION POR LA CUAL SE GENERO
	17S.15.1	SUBSERIE: REQUISICION DE ALIMENTOS												
	17S.15.2	SUBSERIE: REQUISICION DE GAS												
17S.16	SERIE: PEDAGOGIA		✓				3	0	3	✓				CUMPLIO SU FUNCION POR LA CUAL SE GENERO
	17S.16.1	SUBSERIE: CONSEJO DE PARTICIPACION ESCOLAR												
	17S.16.2	SUBSERIE: COMITE DE PADRE DE FAMILIA												
	17S.16.3	SUBSERIE: PLANEACIONES												
	17S.16.4	SUBSERIE: CONSEJO TECNICO												