
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

MUNICIPIO SANCTÓRUM DE LÁZARO CÁRDENAS
ENERO 2022



Unidos Transformando Sanctórum

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: H. AYUTAMIENTO SANCTORUM DE LAZARO CARDENAS

Contenido	
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS GENERALES	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
ÁMBITOS DE APLICACIÓN	2
MARCO JURIDICO	2
METODOLOGIA DE ELABORACIÓN	3
I. ETAPA DE IDENTIFICACIÓN	3
JERARQUIZACION.....	4
CODIFICACIÓN.....	4
II. ETAPA DE VALORACIÓN	4
III. ETAPA DE REGULARIZACIÓN.....	5
IV. ETAPA DE CONTROL	5
INSTRUCTIVO DE USO.....	5
RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES	11

OBJETIVOS GENERALES

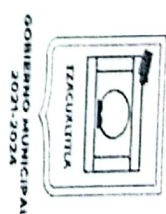
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

2



SANCTORUM
DE LA MAR Y EL RÍO



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

METODOLOGIA DE ELABORACIÓN

Para el proceso de elaboración y aplicación el Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: Identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas permitieron la conformación de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada de las fases de su ciclo de vida; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

I. ETAPA DE IDENTIFICACIÓN

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Por lo que se identificaron la funciones y atribuciones de cada área operativa así mismo se recibieron cursos por parte de AGN denominado "Ley General de Archivo".

Se realizaron mesas de trabajo para que cada uno identificara su serie documental acorde a su unidad productora de la documentación con la finalidad de integrar y determinar la correcta catalogación de acuerdo al instrumento.



JERARQUIZACION

Se identificaron cada una de las secciones en sustantivas y comunes, como también la elaboración de las secciones y series sustantivas. Tomando en cuenta el modelo de jerarquización archivística se desglosan las secciones y series comunes entre cada una de las unidades productoras de la información.

CODIFICACIÓN

Se elaboro la codificación mediante enumeraciones, se abrevio las series documentales de acuerdo a su importancia y orden en los procesos de gestión.

II. ETAPA DE VALORACIÓN

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para ello se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Reuniones de trabajo para la toma de decisiones.
- Se analizaron los valores de las series documentales, la procedencia de su información su relevancia.
- Se analizaron los plazos de conservación tanto en el archivo de tramite como de concentración.
- El parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos.
- Envío a las áreas administrativas, el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Asesoría para el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Se presento la Ficha Técnica de Valoración Documental ante el Grupo Interdisciplinario, para su validación.



SANCTORUM DE LA TLAXI ETAPA DE REGULARIZACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de la administración del H. Ayuntamiento de Sanctorum de Lázaro Cárdenas, Tlax., de acuerdo a los siguientes apartados:

IV. ETAPA DE CONTROL

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento aplicaran el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

El siguiente apartado describe los elementos que integran dicho instrumento con la finalidad de facilitar su comprensión y aplicación.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

1. **Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por las áreas administrativas del H. Ayuntamiento.
2. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de las diversas áreas del H. Ayuntamiento, identificadas en dos grandes grupos: Secciones Comunes identificada con la letra "C" y Secciones Sustantivas identificada con la letra "S".
3. **Código de clasificación:** Codificación que identifica cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **Series:** Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico, es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.

5. **Valores documentales:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para

establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- **Contable o Fiscal (C/F):** Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. El valor fiscal es aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derecho u obligaciones que sirven como prueba de ley.

6. **Plazos de conservación:** Establece, en números de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo (**Trámite y Concentración**), así como el total de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante el periodo precautorio para consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de Concentración (AC).
- **Vigencia Completa** (AT + AC = Total de años de conservación).

7. **Accesos:**

- **Pública:** Es la información en posesión del poder judicial del Estado que ejerza gasto público, la cual es considerada un bien de dominio accesible a cualquier persona, excepto aquella que por sus características se clasifique como información de Reservada o Confidencial.
- **Reservada:** Aquella cuya difusión pueda comprometer:
 - La seguridad pública.
 - La que menoscabe la conducción de las negociaciones.



- La que dañe la estabilidad financiera.
- La que ponga en riesgo la vida de cualquier persona
- La que cause perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes.
- La que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal.
- **Confidencial:**
 - La que contenga datos personales.
 - La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrá tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.
 - Los secretos bancarios fiduciarios, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- 8. **Destino (Técnicas de selección):** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partí del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de estos. Esto se indica con una "X" en cada de las casillas correspondientes:
 - **Eliminación:** Se realiza en la documentación del Archivo de Tramite y/o Archivo de Concentración que cumplió su plazo de conservación y se procede a solicitar la baja documental.
 - **Conservación:** Se realiza en la documentación que por su contenido y/o plazo de conservación se debe resguardar en el archivo de concentración y/o Archivo Histórico.
 - **Muestreos:** Se refiere a la sección (muestra) de expedientes de una serie documental de la cual se conservan algunos expedientes y algunos otros se eliminan de acuerdo a su contenido.



SANCTORUM
DE LA PATRÍA Y LA AYUNTAMIENTO



procedimiento de muestreo aleatorio simple:

- Una vez que tengan los expedientes ordenados en cajas o legados e inventarios, se tomara ejemplares que el 10% de la cantidad total de expedientes a valorar.
- Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legados según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de los que deberá conservar y por otro lado lo que se ira de baja definitiva.
- Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivo de Concentración de la unidad administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

9. Observaciones: Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras. Para la aplicación del Catálogo de Disposición se dispone de una caratula y caja de expediente, con la finalidad de mantener la correcta de cada uno de los expedientes.

PMS 1S.1/1-2022

Año:
Unidad administrativa:
No. Exp.:

CAPÍTULO DE EXPEDIENTES

SANCTÓRUM
FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANCTÓRUM DE L.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
SECCIÓN:

FECHA DE EMISIÓN DE EXPEDIENTE:
FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE:
ASUNTO: (Breve descripción de la información contenida en el expediente)

VALOR DOCUMENTAL:
ADJUNTO: ESCRITO: FOTOCOPIA:
FOTOCOPIA TERMINAL: FOTOCOPIA:
ENTONCE: FOTOCOPIA:
OBSERVACIONES:
NO. FOLIO:
EXEMPLE:

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTÓRUM DE LÁZARO CÁRDENAS

Sección:

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable Fiscal	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Público	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo	

PMS 1S.1/1-2022



SANCTORUM
DE LA ENTIDAD



(AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental. Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES

Cuadro general de clasificación archivística
Funciones comunes y sustantivas

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE TLAXIACO CÁRDENAS												
Sección: Presidencia												
Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Observaciones
1C.1	Correspondencia	X				2	1	3				
1C.2	Órgano de fiscalización	X				2	1	3			X	
1C.3	Convenios	X				2	1	3				X



SANCTORUM
DE LAZARO CÁRDENAS



GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LAZARO CÁRDENAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Sección: Sindicatura																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación	Acceso		Destino		Observaciones																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		Administrativo	Contable	Fiscal		Legal	AT	AC	Vigencia Completa		Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2C. 1	Convenios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LAZARO CÁRDENAS														
Sección: secretaria del H. Ayuntamiento														
Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación		Acceso		Destino		Observaciones			
		Administrativo	Contable	Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado		Confidencia	Baja	Permanente
3C. 1	Constancias de radicación	X				1	2	3	X			X		
3C. 1.2	Constancias de identidad	X				1	2	3				X		
3C. 1.3	Constancia de modo honesto de vivir	X				1	2	3	X			X		
3C. 1.4	Constancias de vulnerabilidad	X				1	2	3	X			X		
3C. 1.5	Constancias de ultimo domicilio conyugal	X				1	2	3	X			X		
3C. 1.6	Constancias de ingresos	X				1	2	3	X			X		

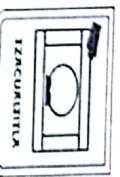


SANCTÓRUM
DE LAZARO CÁRDENAS



3C.2.1	Permisos vía pública	X			1	2	3	X			X							
3C.3	Permisos para uso de instalaciones municipales	X			1	2	3	X			X							
3C.3.1	Actas de cabildo	X			X	1	2	3	X			X						
3C.4	Actas administrativas	X				1	2	3	X				X					
3C.5	Expedientes de los servidores públicos	X			1	2	3	X						X				
	Control de asistencias	X			1	2	3					X						

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTÓRUM DE LAZARO CÁRDENAS															
Sección: órgano Interno de Control															
Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación		Acceso			Destino		Observaciones			
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia		Baja	Permanente	Muestreo
4C.1	Auditorías Internas	X	X	X	X	1	3	4		X		X			
4C.2	Procedimientos de responsabilidad administrativa Investigación.	X	X	X	X	1	3	4		X		X			En su caso puede ser publica dependiendo el estado procesal
4C.2.1	Sustanciación y resolución	X	X	X	X	1	3	4		X		X			
4C.3	Declaraciones patrimoniales	X	X	X	X	1	3	4		X		X			
4C.4	Capacitación INAFED	X	X	X	X	1	3	4		X		X			
4C.5	Sustanciación de requerimientos OFS	X	X	X	X	1	3	4		X		X			



FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPIA SANCTORUM DE LAZARO CARDENAS

Sección: Tesorería

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación		Acceso		Destino		Observaciones			
		Administrativo	Contable Fiscal	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia		Baja	Permanente	Muestreo
5C. 1	Comprobación de gastos	X			3	4	7	X					X	
5C. 2	Pilego de observaciones y propuesta de solvatación a las auditorias	X			3	4	7	X						

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPIA SANCTORUM DE LAZARO CARDENAS

Sección: Obras Públicas

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación		Acceso			Destino		Observaciones		
		Administrativo	Contable	Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia		Baja	Permanente
6C. 1	Expedientes técnicos	X				2	1	3	X					X
6C. 2	Permiso subsidios	X				2	1	3	X					X
6C. 2.1	Permiso de uso de suelo	X				2	1	3	X					X
6C. 2.2	Permisos de licencias de construcción	X				2	1	3	X					X
6C. 2.3	Numero Oficial	X				2	1	3	X					X
6C. 2.4	Alineamientos	X				2	1	3	X					X

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LAZARO CÁRDENAS													
Sección: Seguridad Pública													
Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación		Acceso			Destino		Observaciones	
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja		Permanente
7C.1	Partes de novedades	X		X	3		3	X					X
7C.2	Fatiga	X			3	3	3	X					X
7C.3	Incidencias	X		X	3	3	3	X	X				X
7C.4	Tarjetas informativas	X		X	3	3	3	X	X				X
7C.5	Puestas a disposición	X		X	3	3	3	X	X				X
7C.6	Secretaría de seguridad ciudadana	X		X	3	3	3	X					X
7C.7	C3 (Exámenes de control y confianza)	X			3	3	3	X					X
7C.8	Boletas de arresto	X		X	3	3	3	X	X				X
7C.9	Actas de comité de participación ciudadana	X			3	3	3	X			X		

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LAZARO CÁRDENAS														
Sección: Jurídico														
Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso		Destino		Observaciones		
		Administrativo	Contable	Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia		Baja	Permanente
8C. 1	Expedientes laborales	X			X	3	5			X				X
8C. 2	Carpetas de investigación	X			X	3	5			X				X
8C. 3	Juicios civiles	X			X	3	5			X				X
8C. 3.1	Juicios administrativos	X			X	3	5			X				X
8C. 3.2	Juicios de amparo	X			X	3	5			X				X
8C. 4	Actas administrativas	X			X	2	1			X			X	



AZAR 2023		AR		Expedientes de liquidación		GOBIERNO MUNICIPAL		2021-2024	
8C.5	Terminación laboral	X		X	2	1	X		
8C.6	Renuncias voluntarias	X		X	2	1	X		
8C.7	Renuncias voluntarias	X		X	2	1	X		

Sección: SMDIF

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación		Acceso			Destino		Observaciones		
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia			
													Baja	Permanente
9C. 1	Expedientes socioeconómicos aparatos funcionales	X				1	2	3				X		
9C. 1.2	Expedientes socioeconómicos de despensas	X				1	2	3				X		
9C. 1.3	Expedientes socioeconómicos apoyos económicos	X				1	2	3				X		
9C. 1.4	Expedientes socioeconómicos de Jefa de familias	X				1	2	3				X		
9C. 1.5	Expedientes socioeconómicos personal con insuficiencia renal	X				1	2	3				X		
9C. 2	Padrones de beneficiarios aparatos funcionales	X				1	2	3				X		
9C. 2.1	Padrones de beneficiarios de despensas	X				1	2	3				X		
9C. 2.2	Padrones de beneficiarios de desayuno escolares modalidad caliente	X				1	2	3				X		
9C. 2.3	Padrones de beneficiarios de desayuno escolares modalidad fría	X				1	2	3				X		
9C. 3	Formatos de supervisión mensual desayunos calientes	X				1	2	3				X		
9C. 3.1	Formatos de entrega de desayunos calientes	X				1	2	3				X		
9C. 3.2	Formatos de entrega de desayunos fríos	X				1	2	3				X		
9C. 4	Reporte fotográfico desayunos calientes	X				1	2	3				X		



SANCTÓRUM

DE LAZARO CÁRDENAS

9C.4.1	Reporte fotográfico de desayunos fríos	X			1	2	3				X								
9C.4.2	Reporte fotográfico entrega de despenas	X			1	2	3					X							

GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTÓRUM DE LAZARO CÁRDENAS																			
Sección: Servicios Municipales																			
Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones					
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo						
10C. 1	Contrato de Agua	X			5	5	10	X					X						
10C. 2	Contrato de drenaje	X			5	5	10	X					X						
10C. 3	Reportes de lámparas	X			3	0	3	X					X						
10C. 4	Supervisiones de COEPRIST	X			3	5	8	X					X						
10C. 5	Permisos de inhumación	X			3	0	3	X					X						

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTÓRUM DE LAZARO CÁRDENAS																			
Sección: Juez Municipal																			
Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones					
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo						
11C. 1	Constancias de posesión	X		X	1	1	2		X		X								



SANCATORUM

DE LÁZARO CÁRDENAS

GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

Constancias de concubinato		X		X	1	1	2		X	X		
11C.1.2	Constancias de soltería	X		X	1	1	2		X	X		
11C. 2	Actas de hechos	X		X	3	7	10		X		X	
11C. 2.1	Actas de conciliación	X		X	3	7	10		X			
11C. 3	Contratos de compraventa	X		X	3	7	10				X	
11C. 4	Invitaciones (citatorios)	X		X	1	1	2		X			
11C. 5	Puestas de disposición	X		X	1	1	2			X		
11C. 6	Pensiones	X		X	3	1	4		X	X		

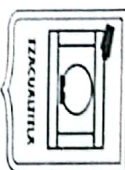
FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCATORUM DE LÁZARO CÁRDENAS

Sección: Desarrollo Social

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso		Destino		Observaciones	
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja		Permanente
12C. 1	Apoyo a la economía familiar	X			1	0	0		X		X		



SANCTORUM
DE LAZARO CARDENAS



GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LAZARO CARDENAS

Sección: Turismo y Protección al ambiente

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo	
13C.1	Convenios													

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LAZARO CARDENAS

Sección: Cultura

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo	
14C.1	Cartas responsivas grupos de ballets	X			3	1	4				X			



SANCTORUM
DE LÁZARO CÁRDENAS



GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LÁZARO CÁRDENAS

Sección: Cronista

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo	
15C.1	Solicitud para registro de calles	X			2	1	3				X			

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LÁZARO CÁRDENAS

Sección: Deportes

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo	
16C.1	Contratos	X		X	1	2	3		X		X			



Sección Protección civil

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo	
17C.1	Dictámenes	X			1	2	3	X			X			
17C.2	Certificados	X			1	2	3	X			X			
17C.3	Planes de emergencia	X			3		3	X			X			

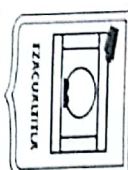
FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTÓRUM DE LÁZARO CÁRDENAS

Sección: IMM

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo	
18C.1	Órdenes de protección			X	1	1	2		X		X			
18C.2	Canalizaciones	X		X	1	1	2			X	X			
18C.3	Audiencias	X			1	1	2		X		X			



SANCTORUM
DE LÁZARO CÁRDENAS



GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LÁZARO CÁRDENAS

Sección: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo	
19C. 1	Solicitud de información	X			1	2	3				X			
19C.1.2	Solicitud de datos personales	X			1	2	3				X			
19C. 2	Petición de partes	X			1	2	3				X			

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LÁZARO CÁRDENAS

Sección: Registro Civil

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo	
20C. 1	Requerimientos para registro de actas de nacimiento			X	3	4	7	X	X		X			
20C. 1.2	Requerimientos para registro de actas de matrimonio			X	3	4	7	X	X		X			
20C. 1.3	Requerimientos para registro de actas de defunción			X	3	4	7	X	X		X			
20C. 2	Tramites de divorcio			X	3	4	7	X	X		X			
20C. 3	Inexistencia de registro			X	3	4	7	X	X		X			
20C. 4	Inscripciones sentenciales judiciales			X	3	4	7	X	X		X			



SANCTORUM
DE LA

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LAZARO CARDENAS

Sección: ITJ

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación		Acceso		Destino		Observaciones		
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia		Baja	Permanente
21C. 1	Convenio	X		X	3	1	4		X		X		



FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL SANCTORUM DE LAZARO CARDENAS

Sección: Regiduría

Código de calificación	Series	Valores Documentales			Plazos de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable Fisca	Legal	AT	AC	Vigencia Completa	Publico	Reservado	Confidencia	Baja	Permanente	Muestreo	
15. 1	Oficios de solicitud	X			2	1	3	X			X			
15. 2	Convenios	X			2	1	3	X			X			

El catálogo de Disposición documental del H. Ayuntamiento Sanctórum de Lázaro Cárdenas consta de 22 Secciones documentales las cuales describen los procesos institucionales.

Validación

Catálogo de Disposición Documental Municipio Sanctórum de Lázaro Cárdenas administración 2021-2024

Elabora

Ing. Jhoana Zavala Martínez Coordinadora de archivo municipal