COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXCUINTLA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

CONTENIDO

I.Introducción..... 3
II. Objetivos..... 4
III. Ámbito de aplicación..... 5
IV. Marco Jurídico..... 5
V. Metodología de elaboración..... 6
VI. Instructivo de uso 10
VII. Relación de series documentales comunes..... 13
VIII. Relación de series documentales sustantivas..... 34
IX. Hoja de cierre 52
X. Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) 54

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla, es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones y fines. Entre sus principales atribuciones se encuentran:

- Promover la organización y administración homogénea de los archivos.
- Preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Santiago Ixcuintla.
- Salvaguardar la memoria de Santiago Ixcuintla de corto, mediano y largo plazo.
- Proteger el patrimonio documental de Santiago Ixcuintla.
- Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN).
- Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla Nayarit.
- Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental de Santiago Ixcuintla.
- Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

II OBJETIVOS

Objetivo General

Regular de manera general y sistemática el ciclo vital del documento en las áreas generadoras de las Unidades administrativas (UA) que integran el HACSI a través de un instrumento de control archivístico que establezca el valor documental, plazos de conservación, vigencia y disposición documental de las series comunes y sustantivas producidas por el HACSI en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; con la finalidad de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la institución.

Objetivos Específicos

- Establecer un instrumento de control archivístico que permita la plena identificación, a través de las series documentales, de los procesos que producen la documentación generada y recibida en el HACSI, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias.

- Establecer los valores y vigencia documental de cada serie, acorde al marco jurídico-normativo que regulan los procesos que originan la documentación.

- Coadyuvar con el proceso de valoración documental para decidir cuál será el destino final de los expedientes que conforman cada serie documental.

- Facilitar la circulación de los documentos de archivo a través de los archivos de trámite de las áreas generadoras su transferencia primaria al archivo de concentración, así como su disposición documental.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran el HACSI, que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en la LAEN.

IV. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Archivos del Estado de Nayarit
- Ley General de Transparencia y Acceso a la In formación Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.

V. METODOLOGIA DE LA ELABORACIÓN

El Coordinador de Archivos de HACSI, realizó las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo con base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2012 (Instructivo CDD).

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación del presente instrumento normativo archivístico para regular la política de tratamiento documental en HACSI.

La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

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 producidas o recibidas en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones del HACSI.

A continuación, se enlistan las actividades que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro.

- Identificar la estructura interna del HACSI.
- Analizar el Estatuto Orgánico del HACSI y otras disposiciones jurídicas aplicables de las Unidades Administrativas o áreas generadoras, para identificar atribuciones y funciones comunes y sustantivas.
- Identificar las series documentales por área generadora de cada Unidad Administrativa con base en funciones y/ o atribuciones, a través de mesas de trabajo.

Etapa de Valoración

Durante esta etapa las áreas generadoras en conjunto con el Coordinador de Archivos identificaron los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, para fijar valores documentales, plazos de conservación y vigencia documental con el propósito de identificar la disposición final de la documentación producida por las series documentales comunes y sustantivas.

Para llevar a cabo la valoración documental se tomaron en cuenta las siguientes actividades:

- Realización del Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).
- Mesas de trabajo con los generadores de la documentación para:

  a. Analizar y definir de las series documentales, los valores primarios y secundarios.

  b. Establecer los plazos de conservación y la vigencia documental en los archivos de trámite y en el archivo de concentración, conforme al marco jurídico-normativo y la producción de la documentación.

  c. Identificar y analizar los valores secundarios de las series para establecer las técnicas de selección, que permitirán determinar la disposición final de la producción documental de cada serie.

  d. Sustentar a través de la elaboración de las FTVD, la valoración documental de cada serie.

Presentación para análisis y aprobación de las FTVD de series sustantivas, así como someter a consideración el instrumento de control archivístico (Catálogo). ante el Grupo interdisciplinario (GI).

Etapa de Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del HACSI de acuerdo con los siguientes apartados:

I. Introducción.
II. Objetivos.
III. Ámbito de aplicación.
IV. Marco jurídico.
V. Metodología de elaboración.
VI. Instructivo de uso.
VII. Relación de secciones y series documentales comunes.
VII I. Relación de secciones y series documentales sustantivas.
IX. Hoja de cierre.
X. Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Etapa de Control

Esta última fase consiste en someter a consideración, validar, difundir y aplicar el Catálogo conforme lo siguiente:

- Presentar los instrumentos de control: Cuadro y Catálogo a consideración del GI.
- Enviar el Catálogo al COLARCH mediante oficio, para su registro y validación.
- Dar a conocer el Catálogo con las/los RAT de las áreas generadoras de las Unidades Administrativas del HACSI.
- Publicar el Catálogo en el portal de internet de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Capacitar y/o asesorar para la aplicación del Catálogo.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo archivístico que permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del HACSI.

VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las áreas generadoras de las Unidades Administrativas del HACSI aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento que integra el Catálogo del HACSI para facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO (1)

SECCION (2)		ASUNTOS JURÍDICOS	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
SERIE (3)	SUBSERIE (4)	NOMBRE	Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	Total				
				(5)			(6)			(7)		(8)

Campo	No.	Descripción
Fondo	1	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla, que se identifica con su denominación y código.
Sección	2	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basada en las atribuciones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se identifica con la letra "C" para funciones comunes y la letra "S" para funciones sustantivas y su denominación.
Código Serie	3	Número y clave de la serie documental.
Serie y Subserie	4	División de una Sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto; trámite o actividad específicos, la cual se identificará con su denominación.
Vigencia documental Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.		
Valor documental	5	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables o fiscales en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

Plazos de conservación	**6**	Periodo de guarda (años) de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración. AT= Archivo de Trámite. AC= Archivo de Concentración. Total= AT+AC=Total de años de conservación.
Técnica s de selección	**7**	Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir d l proceso de valoración, se especifica la conservación o eliminación de estos. Esto se indicará con una "X" en cada una de las casillas correspondientes. E= Eliminación: Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración por el archivo de concentración institucional. C=Conservación: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración por el archivo de concentración institucional. M=Muestreo: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse y se someterán a valoración por el archivo de concentración institucional.

		El muestreo se efectuará bajo algún método establecido por el área generadora, el cual se encuentra registrado en la Ficha Técnica de Valoración Documental que corresponde.
Observaciones	**8**	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

VII RELACION DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES COMUNES

FONDO: HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXCUINTLA (HACSI)

SECCIONES Y SERIES: COMUNES

SECCIÓN: 1C		ASUNTOS JURÍDICOS	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			3	5	8	X			
1C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico	X	X		3	5	8	X			
1C.3		Elaboración de instrumentos jurídicos										
	1C.3.1	Acuerdos	X	X		3	5	8		X		

	1C.3.2	Convocatorias	X	X		3	5	8		X		
	1C.3.3	Convenios	X	X		3	5	8		X		
	1C.3.4	Contratos	X	X		3	5	8		X		
1C.4		**Nombramientos y designaciones**	X	X		3	5	8	X			
1C.5		**Actas administrativas**	X	X		3	5	8	X			
1C.6		**Procedimientos administrativos**	X	X		3	5	8	X			
1C.7		**Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos**	X	X		3	5	8	X			
1C.8		**Procedimientos jurídicos**										
	1C.8.1	Civiles	X	X		3	5	8	X			
	1C.8.2	Penales	X	X		3	5	8	X			
	1C.8.3	Mercantiles	X	X		3	5	8	X			
	1C.8.4	Contencioso-administrativos	X	X		3	5	8	X			
	1C.8.5	Laborales	X	X		3	5	8	X			
1C.9		**Amparos**	X	X		3	5	8	X			
1C.10		**Notificaciones judiciales**	X	X		3	5	8	X			
1C.11		**Derechos humanos**	X	X		3	5	8	X			

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO

GOBIERNO Amigo Que Cumple

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SECCIÓN: 2C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
2C.1		Disposiciones en materia de presupuesto y organización	X			3	5	8	X			
2C.2		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual				3	5	8	X			
	2C.2.1	Presupuesto basado en Resultados (PbR)	X			3	5	8	X			
	2C.2.2	Programa Anual de Adquisiciones	X			3	5	8	X			
2C.3		Programas y proyectos en materia de organización	X			3	5	8	X			
2C.4		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	X			3	5	8	X			
2C.5		Programa operativo anual (POA)	X			3	5	8			X	
2C.6		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		3	5	8	X			
2C.7		Análisis financiero y presupuestal	X			3	5	8	X			

2C.8		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	5	8	X			
2C.10		Comité de Ética	X	X		3	5	8	X			
SECCIÓN: 3C		RECURSOS HUMANOS										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
3C.1		Expedientes del personal	X	X		4	21	25		X		
3C.3		Nomina	X	X		4	21	25		X		
3C.4		Incidencias	X	X		2	5	7	X			
3C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	5	7	X			
3C.6		Comunicación y tramites con los Sindicatos	X	X		2	5	7	X			
3C.7		Comisiones de trabajo en zonas foráneas	X			2	5	7	X			
3C.8		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	5	7	X			
3C.9		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	5	7	X			

3C.10		Registro y control de puestos y plazas	X			4	21	25	X			
3C.11		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores	X	X		2	5	7	X			
SECCIÓN: 4C		RECURSOS FINANCIEROS										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		4	6	10			X	
4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado	X		X	4	6	10	X			
4C.3		Fondo revolvente	X		X	4	6	10	X			
4C.4		Viáticos y gastos de representación	X		X	3	5	8	X			
4C.5		Comprobación de gastos	X		X	3	5	8	X			
4C.6		Póliza de cheques	X		X	3	5	8	X			
4C.7		Procedimientos sobre licitaciones	X		X	4	6	10	X			
4C.8		Recuperación de gastos	X		X	3	5	8	X			

4C.9		Ingresos	X		X	4	6	10		X		
4C.10		Libros contables	X		X	4	6	10		X		
4C.11		Registros contables (glosa)	X		X	4	6	10		X		
4C.12		Ampliaciones del presupuesto	X		X	3	5	8	X			
4C.13		Compras directas	X		X	4	6	10	X			
4C.14		Garantías, fianzas y depósitos	X		X	3	5	8	X	X		
4C.15		Conciliaciones	X		X	4	6	10	X			
4C.16		Pago de derechos	X		X	4	6	10	X			
SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
5C.1		Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X			6	6	10		X		
5C.2		Inventario de bienes muebles										
	5C.2.1	Altas	X			3	5	8	X			
	5C.2.2	Bajas definitivas	X			3	5	8	X			
	5C.2.3	Transferencias	X			3	5	8	X			

	5C.2.4	Vales de resguardo personales	X			3	5	8	X			
	5C.2.5	Cédulas de registro de inventario	X			3	5	8	X			
5C.3		**Plantilla vehicular**										
	5C.3.1	Control de combustibles	X			3	5	8	X			
	5C.3.2	Servicios de mantenimiento vehiculares	X			3	5	8	X			
	5C.3.3	Solicitudes de vehículos	X			3	5	8	X			
5C.4		**Arrendamientos y servicios**	X			4	6	10		X		
5C.5		**Requisiciones de materiales y servicios**	X			4	6	10		X		
5C.6		**Validaciones de bienes muebles**	X			3	5	8		X		
SECCIÓN: 6C		**SERVICIOS GENERALES**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
6C.1		**Servicios básicos** (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	X		3	5	8	X			
6C.2		**Servicios especiales**	X	X		3	5	8	X			

SECCIÓN: 7C		**TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
7C.1		**Servicios informáticos**										
	7C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones	X			3	5	8	X			
	7C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	X			3	5	8	X			
7C.2		**Página web institucional**	X			3	5	8		X		
7C.3		**Administración de correos electrónicos oficiales**	X			3	5	8		X		
7C.4		**Programas y proyectos en materia de informática**	X			3	5	8		X		
7C.5		**Redes de comunicación de datos y voz**	X			3	5	8		X		
7C.6		**Seguridad informática**	X			3	5	8		X		
7C.7		**Desarrollo de sistemas**	X			3	5	8		X		
SECCION: 8C		**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										

8C.1		**Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística**	X			3	4	7		X		
8C.2		**Instrumentos de planeación y programación en materia archivística**										
	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			3	4	7		X		
	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos	X			3	4	7		X		
8C.3		**Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta**										
	8C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística	X			3	4	7		X		
	8C.3.2	Catálogo de disposición documental	X			3	4	7		X		
	8C.3.3	Guía de archivo documental	X			3	4	7		X		
8C.4		**Coordinación de Archivos**										
	8C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas	X			3	4	7		X		
	8C.4.2	Con las áreas operativas	X			3	4	7		X		

	8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación	X			3	4	7		X		
8C.5		**Grupo Interdisciplinario de Archivos**										
	8C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo	X			3	4	7	X			
	8C.5.2	Seguimiento de acuerdos	X			3	4	7	X			
8C.6		**Unidad de correspondencia/ oficialía de partes**										
	8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida	X			3	4	7	X			
	8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada	X			3	4	7	X			
8C.7		**Archivo de trámite**										
	8C.7.1	Inventarios documentales	X			3	4	7		X		
	8C.7.2	Transferencias primarias	X			3	4	7		X		
	8C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite	X			3	4	7		X		
	8C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados	X			3	4	7		X		

	8C.7.5	Procedimientos de baja documental de comprobación administrativa inmediata	X			3	4	7		X		
8C.8		**Archivo de concentración**										
	8C.8.1	Inventarios documentales	X			5	5	10		X		
	8C.8.2	Transferencias primarias	X			5	5	10		X		
	8C.8.3	Transferencias secundarias	X			5	5	10		X		
	8C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	X			5	5	10		X		
	8C.8.5	Baja documental	X			5	5	10		X		
8C.9		**Archivo histórico**										
	8C.9.1	Políticas y estrategias de preservación documental	X			5	5	10		X		
	8C.9.2	Inventarios documentales	X			5	5	10		X		
	8C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas	X			5	5	10		X		
	8C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público	X			5	5	10		X		

8C.10		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas	X			5	5	10		X		
8C.11		Siniestros documentales	X			5	5	10		X		
8C.12		Tramites, comunicaciones y reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado				3	4	7		X		
	8C.12.1	Tramites, comunicaciones y reuniones de trabajo con el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit	X			3	4	7		X		
8C.13		Comunicación y relaciones con el Archivo General de la Nación	X			3	4	7		X		
8C.14		Inscripción y refrendo en el Registro Nacional de Archivos	X			3	4	7		X		
8C.15		Censos e información estadística	X			3	4	7		X		
SECCION: 9C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
9C.1		**Disposiciones y programas en materia de trasparencia y acceso a la información**	X			3	5	8	X			
9C.2		**Obligaciones de transparencia**				3	5	8	X			
	9C.2.1	Verificaciones	X			3	5	8	X			
	9C.2.2	Cargas de información de las unidades administrativas en la	X			3	5	8	X			
		Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	X			3	5	8	X			
	9C.2.3	Monitoreo de cumplimiento sobre cargas en la Plataforma	X			3	5	8	X			
		Nacional de Transparencia (PNT)	X			3	5	8	X			
	9C.2.4	Denuncias ciudadanas	X	X		3	5	8	X			
	9C.2.5	Recursos de revisión	X	X		3	5	8	X			
9C.3		**Sesiones del comité de transparencia**										
	9C.3.1	Sesiones ordinarias	X			3	5	8		X		
	9C.3.2	Sesiones extraordinarias	X			3	5	8		X		

9C.4		**Atención a solicitudes de acceso a la información**										
	9C.4.1	Respuesta a solicitudes por incompetencia	X	X		3	5	8	X			
9C.5		**Informes bimestrales**	X			3	5	8	X			
9C.6		**Informes anuales**	X			3	5	8	X			
9C.7		**Índice de expedientes clasificados como reservados**	X	X		3	5	8	X			
SECCIÓN: 10C		**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
10C.1		**Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales**	X	X		3	5	8	X			
10C.2		**Avisos de privacidad**	X	X		3	5	8	X			
10C.3		**Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales**	X	X		3	5	8	X			
10C.4		**Denuncias ciudadanas**	X	X		3	5	8	X			
SECCIÓN: 11C		**COMUNICACIÓN SOCIAL**										

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
11C.1		Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación social	X			3	5	8	X			
11C.2		Política de comunicación social	X			3	5	8	X			
11C.3		Estrategia de comunicación social	X			3	5	8	X			
11C.4		Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes gubernamentales	X			3	5	8	X			
11C.6		Actos y eventos oficiales	X			3	5	8	X			
11C.7		Material multimedia institucional	X			3	5	8	X			
11C.8		Publicidad institucional	X			3	5	8	X			
11C.9		Boletines de prensa institucional	X			3	5	8	X			
11C.10		Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación	X	X		3	5	8	X			

11C.11		Entrevistas para medios	X			3	5	8	X			
11C.12		Boletines informativos para medios	X			3	5	8	X			
11C.13		Notas para medios	X			3	5	8	X			
11C.14		Encuestas de opinión	X			3	5	8	X			
11C.15		Comparecencias	X	X		3	5	8	X			
SECCION: 12C		CONTROL Y AUDITORÍA										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
12C.1		Auditorías y verificaciones	X	X		8	12	20		X		
12C.2		Quejas y/o denuncias	X	X		5	12	17		X		
12C.3		Procedimientos de entrega-recepción								X		
	12C.3.1	Entrega-recepción constitucional	X	X		3	12	15		X		
	12C.3.2	Entrega-recepción ordinaria	X	X		3	12	15		X		
12C.4		Procedimientos de transferencia	X	X		3	12	15		X		
12C.5		Resoluciones de expedientes de presunta responsabilidad administrativa	X	X		3	12	15		X		

12C.6		**Resoluciones respecto a recursos de revocación**	X	X		3	12	15		X		
12C.7		**Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Investigadora**										
	12C.7.1	Declaraciones de situación patrimonial	X	X		3	12	15		X		
	12C.7.2	Procesos de investigación	X	X		3	12	15		X		
	12C.7.3	Solicitudes de información de diferentes instancias jurisdiccionales	X	X		3	12	15		X		
	12C.7.4	Solicitudes de información de la ASEN	X	X		3	12	15		X		
	12C.7.5	Solicitudes de información de la ASF	X	X		3	12	15		X		
	12C.7.6	Solicitudes de bajas y altas de personal	X	X		3	12	15		X		
	12C.7.7	Carpetas archivadas	X	X		3	12	15		X		
	12C.7.8	Carpetas prescritas	X	X		3	12	15		X		
12C.8		**Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Substanciadora**										

	12C.8.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas graves y remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nayarit	X	X		3	12	15		X		
	12C.8.2	Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas no graves	X	X		3	12	15		X		
	12C.8.3	Procedimientos de responsabilidad administrativa archivados por sobreseimiento	X	X		3	12	15		X		
	12C.8.4	Procedimientos de responsabilidad administrativa archivados por prescripción	X	X		3	12	15		X		
	12C.8.5	Recursos de reclamación resueltos	X	X		3	12	15		X		
	12C.8.6	Resguardo y archivo de documentos remitidos y emitidos por instancias jurisdiccionales	X	X		3	12	15		X		

	12C.8.7	Solicitud de información proveniente de instancias jurisdiccionales	X	X		3	12	15		X		
12C.9		**Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Resolutora**	X	X		3	12	15		X		
	12C.9.1	Procedimientos administrativos en tramite	X	X		3	12	15		X		
	12C.9.2	Procedimientos administrativos con resolución	X	X		3	12	15		X		
	12C.9.3	Procedimientos administrativos con ejecución de sanción	X	X		3	12	15		X		
	12C.9.4	Resguardo y archivo de resolución	X	X		3	12	15		X		
	12C.9.5	Resguardo y archivo de resoluciones emitidas por la Auditoria Superior del Estado de Nayarit	X	X		3	12	15		X		
	12C.9.6	Resguardo y archivo de resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativo	X	X		3	12	15		X		

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO

GOBIERNO Amigo Que Cumple

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SECCION: 13C		**PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
13C.1		**Estudios y análisis especializados**	X			2	4	6	X			
13C.2		**Informes de Labores oficiales**	X			2	4	6	X			
13C.3		**Informe de gobierno**	X			2	4	6	X			
13C.4		**Seguimiento y evaluación de políticas públicas**	X			2	4	6	X			
13C.5		**Seguimiento de información en medios de comunicación**	X			2	4	6	X			
13C.6		**Planes, programas y estrategias**	X			2	4	6	X			
SECCIÓN: 14C		**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
14C.1		**Constancias**	X			1	2	3	X			
14C.2		**Circulares/Memorándums**	X			1	2	3	X			
14C.3		**Informe de actividades simples**	X			1	2	3	X			
14C.4		**Convocatorias simples**	X			1	2	3	X			

SECCIÓN: 15C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
15C.1		Con el sector público	X			2	3	5	X			
15C.2		Con el sector privado	X			2	3	5			X	
15C.3		Con el sector social	X			2	3	5			X	
15C.4		Con el sector académico	X			2	3	5			X	
15C.5		Con el sector federal	X			2	3	5	X			
15C.6		Con el sector estatal	X			2	3	5	X			
15C.7		Con el sector municipal	X			2	3	5	X			
SECCIÓN: 16C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
16C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo	X			2	3	5	X			

VIII RELACION DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS

FONDO: HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXCUINTLA (HACSI)

SECCIONES Y SERIES: SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S		SECRETARIA MUNICIPAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1		**Constancias**										
	1S.1.1	Constancias de residencia	X	X		3	7	10			X	
	1S.1.2	Constancias de si-no radicación	X	X		3	7	10			X	
	1S.1.3	Constancias de buena conducta	X	X		3	7	10			X	
	1S.1.4	Constancias de dependencia económica	X	X		3	7	10			X	
	1S1.5	Constancias de concesión de cementerio del municipio	X	X		3	7	10		X		

1S.2		**Cabildo**										
	1S.2.1	Invitaciones a sesiones de cabildo	X			3	7	10		X		
	1S.2.2	Actas de sesiones solemnes	X			3	7	10		X		
	1S.2.3	Actas de sesiones ordinarias	X			3	7	10		X		
	1S.2.4	Actas de sesiones extraordinarias	X			3	7	10		X		
1S.3		**Servicio Militar Nacional**	X			3	7	10		X		
SECCION: 2S		**SINDICATURA**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
2S.1		**Propiedad de los bienes municipales**	X	X		3	7	10		X		
	2S.1.1	Constancias de posesión	X	X		3	7	10		X		
	2S.1.2	Expedientes de bienes muebles municipales	X	X		3	7	10		X		
2S.2		**Inventario de bienes muebles e inmuebles**	X			3	7	10		X		
2S.3		**Bienes municipales en el Registro Público de la Propiedad.**	X			3	7	10		X		
SECCION: 3S		**SEGURIDAD PUBLICA**										

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
3S.1		Sanciones y arresto administrativo	X	X		5	10	15		X		
3S.2		Índice delictivo	X	X		5	10	15		X		
3S.3		Infracciones de tránsito	X	X		5	10	15		X		
SECCION: 4S		PROTECCIÓN CIVIL										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
4S.1		Capacitaciones	X			3	7	10	X			
4S.2		Supervisión y vigilancia de cumplimiento	X			3	7	10	X			
4S.3		Reportes y clausuras	X	X		3	7	10		X		
4S.4		Difusión y aplicación de normas técnicas vigentes	X			3	7	10	X			
4S.5		Programa Municipal de Protección Civil	X			3	7	10		X		
SECCION: 5S		REGISTRO CIVIL										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
5S.1		Registros										
	5S.1.1	Nacimientos	X	X		8	12	20		X		
	5S.1.2	Matrimonios	X	X		8	12	20		X		

	5S.1.3	Defunciones	X	X		8	12	20		X		
	5S.1.4	Divorcios	X	X		8	12	20		X		
	5S.1.5	Reconocimientos de hijos y adopción	X	X		8	12	20		X		
5S.2		**Aclaración administrativa de las actas del registro civil**	X	X		8	12	20		X		
5S.3		**Constancias**										
	5S.3.1	De extemporaneidad	X	X		3	10	13		X		
	5S.3.2	De inexistencia de registro	X	X		3	10	13		X		
	5S.3.3	De origen	X	X		3	10	13		X		
5S.4		**Elaborar estadísticas**	X	X		3	10	13		X		
5S.5		**Resguardo de libros de actas de registro civil**	X			3	10	13		X		
5S.6		**Resoluciones**										
	5S.6.1	Administrativas	X	X		3	10	13		X		
	5S.6.2	Judiciales	X	X		3	10	13		X		
5S.7		**Reconocimiento de Identidad de genero**	X	X		2	5	7		X		
5S.8		**CURP**	X	X		2	5	7		X		

GOBIERNO
Amigo Que Cumple

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SECCION: 6S		**OBRAS PUBLICAS**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
6S.1		**Expedientes de obra pública**	X	X	X	3	12	15		X		
6S.2		**Padrón de contratistas**	X	X	X	3	12	15		X		
SECCION: 7S		**SERVICIOS PUBLICOS**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
7S.1		**Servicios**										
	7S.1.1	Rastro municipal	X			7	18	25	X			
	7S.1.2	Alumbrado público	X			7	18	25	X			
	7S.1.3	Limpia y sanidad	X			7	18	25	X			
	7S.1.4	Mantenimiento e infraestructura Municipal	X			7	18	25	X			
SECCION: 8S		**SALUD**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
8S.1		**Acciones preventivas de salud**	X			3	7	10	X			
8S.2		**Revisión de condiciones sanitarias**	X			3	7	10	X			

GOBIERNO
Amigo Que Cumple

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SECCION: 9S		DEPORTE										
SERIE	SUBSERIE	TURISMO										
9S.1		Promoción del deporte	X			3	7	10		X		
SECCION: 10S		TURISMO										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
10S.1		Capacitación de prestadores de servicios turisticos	X			3	7	10	X			
10S.2		Programa de Pueblos Mágicos	X			3	7	10		X		
SECCION: 11S		CULTURA										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
11S.1		Promoción de la cultura	X			3	7	10		X		
11S.2		Fomento a valores cívicos	X			3	7	10		X		
11S.3		Acciones de Bibliotecas	X			3	7	10		X		
SECCION: 12S		DESARROLLO AGROPECUARIO										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
12S.1		Actividades Agropecuarias	X			3	12	15		X		

I2S.2		Consejo Agropecuario Municipal	X			3	12	15		X		
SECCION: 13S		DESARROLLO ECONOMICO										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
I3S.1		PyMES	X			3	12	15		X		
SECCION: 14S		DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
I4S.1		Centro de medicina Pública Integral	X			3	7	10		X		
SECCION: 15 S		DESARROLLO URBANO										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
I5S.1		Licencias de factibilidad y permisos publicitarios										
	15S.1.1	Factibilidad de Anuncios publicitarios sean temporales o permanentes de pared, adosados al piso o azotea.	X	X		3	7	10	X			

	15S.1.2	Licencia por la publicidad en vehículos utilizados para la distribución de productos.	X	X	X	3	7	10	X			
	15S.1.3	Licencia por difusión fonética de publicidad o perifoneo	X	X	X	3	7	10	X			
	15S.1.4	Licencia por difusión fonética de publicidad en cartelera espectacular (anuncios superiores a seis metros cuadrados).	X	X	X	3	7	10	X			
	15S.1.5	Licencia por difusión fonética de publicidad en la vía pública, por evento promoción o espectáculo diariamente.	X	X	X	3	7	10	X			
15S.2		**Expedición de licencias y permisos de urbanización, construcción y otros**										
	15S.2.1	Licencia por uso de suelo.	X	X	X	3	7	10		X		

	15S.2.2	Permiso de construcción, reconstrucción o reparación con vigencia de un año a partir de su expedición.	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.3	Permisos para la construcción de albercas por metro cúbico	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.4	Permiso de construcción de cancha o áreas deportivas privadas por metro cuadrado.	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.5	Permisos para demoliciones en general por metro cuadrado.	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.6	Permisos para remodelaciones en general por metro cuadrado	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.7	Permisos para construir tapiales provisionales en la via pública por metro lineal	X	X	X	3	7	10		X		

	15S.2.8	Permisos de construcción con refrendo	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.9	Servicios de Medición, Peritaje y Rectificación de Medidas.	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.10	Permiso para la utilización de la vía pública con motivo de la instalación de infraestructura superficial, subterránea o aérea.	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.11	Autorización para cambiar el régimen de propiedad a condominio o viceversa, o verificar la división, transformación o construcción de terrenos de lotes o fraccionamientos mediante la realización de obras de urbanización.	X	X	X	3	7	10		X		

	15S.2.12	Derechos por el uso de los servicios desarrollados para la nueva urbanización, de acuerdo al tipo de fraccionamiento que motive el beneficio por metro cuadrado (los propietarios de los predios rústicos que resulten beneficiados por la construcción de fraccionamientos.	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.13	Permiso para subdividir finca en régimen en condominio, por los derechos de cajón de estacionamientos.	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.14	(En régimen de condominio) las cuotas por reparación, reconstrucción, adaptación y remodelación se cobrarán por metro cuadrado, en cada una de las plantas o unidades.	X	X	X	3	7	10		X		

	15S.2.15	Cuando la autoridad municipal lo estime necesario y con fines de utilidad pública, construya bardas, guarniciones, banquetas, empedrado de calles o pinte fachadas de fincas, los gastos a cargo de los particulares deberán presentarse en estudio, informando ampliamente el costo de la mano de obra y materiales.	X	X		3	7	10		X		
	15S.2.16	Inscripción de directores de obra, peritos y constructoras.	X	X		3	7	10		X		
	15S.2.17	Autorización de elevadores y escaleras eléctricas.	X	X		3	7	10		X		
	15S.2.18	Cuotas de peritaje no especificadas, se realizarán con costo diferente.	X	X	X	3	7	10	X			

	15S.2.19	Autorización para romper pavimentos, banquetas, machuelos para instalaciones y reparaciones.	X	X		3	7	10		X		
	15S.2.20	Multa por invadir con material para construcción o escombro la vía pública.	X	X	X	3	7	10	X			
	15S.2.21	Derecho por permiso de construcción de ademes o bóvedas para inhumación de cadáveres.	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.22	Por permiso de construcción de criptas, mausoleo o gavetas según el tipo de panteón público o privado.	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.23	Pago por otorgamientos de constancias.	X	X	X	3	7	10		X		

	15S.2.24	Multa a las personas físicas o jurídicas que realicen trabajos de construcción, reparación, remodelación que no cumplan con lo establecido en las leyes y reglamentos municipales.	X	X	X	3	7	10		X		
	15S.2.25	Derechos por expedición de licencia de colocación y permanencia de estructuras, infraestructura o antenas de comunicación.	X	X	X	3	7	10		X		
15S.3		**Realizar el alineamiento**	X			3	7	10		X		
15S.4		**Designación de número oficial**	X			3	7	10		X		
SECCION: 16S		**ECOLOGIA**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										

16S.1		**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y DICTÁMENES DE DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO Y TERRESTRE**										
	16S.1.1	Otorgamiento de constancias de antigüedad de Zona Federal Marítimo Terrestre.	X	X		3	7	10		X		
	16S.1.2	Dictamen de congruencia de uso de suelo para solicitud de consesión de Zona Federal Maritimo Terrestre	X	X		3	7	10		X		
SECCION: 17S		**MEDIO AMBIENTE**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
17S.1		**Expedición de licencias de impacto ambiental y dictamenes**	X	X		3	7	10		X		
SECCION: 18S		**PESCA Y ACUACULTURA**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
18S.1		**Integración Sector Pesquero**	X			3	7	10	X			

GOBIERNO
Amigo Que Cumple

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SECCION: 19S		ASUNTOS DE LA JUVENTUD										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
19S.1		Desarrollo Integral de la Juventud	X			3	7	10	X			
SECCION: 20S		ASUNTOS INDIGENAS										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
20S.1		Ubicación de comunidades indigenas en el municipio										
	20S.1.1	Relación de comunidades indígenas en el municipio	X			3	7	10	X			
	20S.1.2	Nombres de los líderes de las comunidades indígenas	X			3	7	10	X			
	20S.1.3	Relación de las diferentes etnias que habitan en la comunidad y el número de habitantes	X			3	7	10	X			
SECCION: 21S		ASUNTOS DE LA MUJER										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
21S.1		DENUNCIAS										

	21S.1.1	Expedientes de violencia familiar	X	X		3	7	10		X		
	21S.1.2	Expedientes de violencia laboral	X	X		3	7	10		X		
	21S.1.3	Expedientes de violencia sexual	X	X		3	7	10		X		
	21S.1.4	Expedientes de pensión alimenticia	X	X		3	7	10		X		
SECCION: 22S		**JUZGADO CIVICO**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
22S.1		**PROCEDIMIENTOS**										
	22S.1.1	Expedientes de probable infractor o infractora	X	X		3	7	10		X		
	22S.1.2	Quejas	X	X		3	7	10		X		
SECCION: 23S		**ASUNTOS DERECHOS HUMANOS**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
23S.1		**Procedimiento de Quejas**	X	X		3	7	10	X			
23S.2		**Mecanismos para protección de los derechos humanos**	X			3	7	10	X			

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CUINTLA 2021-2027

GOBIERNO Amigo Que Cumple

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

23S.3		**Procedimiento de atención a delitos en materia de Derechos Humanos**	X	X		3	7	10		X		
SECCION: 24S		**ASUNTOS LICENCIAS FISCALES**										
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**										
24S.1		**EXPEDICION DE LICENCIAS**										
	24S.1.1	Licencias de funcionamiento de alcoholes	X		X	3	7	10		X		
	24S.1.2	Licencias de funcionamientos y tarjetas de identificación	X		X	3	7	10		X		
	24S.1.3	Licencias de funcionamientos del mercado	X		X	3	7	10		X		
	24S.1.4	Cobros a los ambulantes	X		X	3	7	10	X			
	24S.1.5	Inspección de espectáculos públicos	X		X	3	7	10	X			
	24S.1.6	Inspecciones que cumplan con las normativas establecidas	X		X	3	7	10	X			

24S.1.7	Vigilancia de los comercios o servicios con venta de bebidas alcohólicas.	X		X	3	7	10	X			

IX HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **40** secciones y **182** series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Tipo de función		Secciones	Series
Comunes		**16**	**130**
Sustantivas		**24**	**52**
	Total	**40**	**182**

X Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

No.	Tipología	Vigencia	Destino final
1.	Acuses de recepción de oficios de trámites administrativos que solicitan o que se atienden. *	1 año	Eliminación
2.	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieren la realización de una gestión.		
3.	Copias simples de resguardos e inventarios. (Ejemplos: inventarios de bienes muebles, documentales, informáticos y de insumos)		
4.	Copias simples de documentos que obren en expedientes de archivos. (Ejemplo: actas, circulares, organigramas, boletas de control de traslado interno de documentos, relación de informes de personal, relación del personal adscrito, talleres y/o capacitación, normatividad, etc.		
5.	Copias o impresiones de ejemplares múltiples de publicaciones, acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.		
6.	Copias y/o impresiones de Correos electrónicos de apoyo informativo. *		
7.	Formatos de requerimientos de bienes, servicios generales y ordenes de trabajo. (Ejemplos: requisición de material, solicitud de servicio de mantenimiento, solicitud de soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, solicitud de papelería, solicitud de mobiliario y equipo, etc.).		
8.	Copia de invitaciones. (Ejemplo: documentos sobre eventos).		

9.	Memorándums. Cancelados, copias o duplicados.		
10.	Minutarios. Copias o duplicados.		
11.	Notas informativas, atentas notas, tarjetas informativas y sus anexos en copia simple, duplicados u originales.	**1 año**	**Eliminación**

*Los originales en posesión del área que desarrolle esas funciones, sí deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo (físico y/o electrónico).

**El área que entre sus funciones se encuentre la operatividad del órgano de gobierno, comité o grupo de trabajo y el seguimiento de los acuerdos, deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
SANTIAGO
IXCUINTLA
2024 | 2027

GOBIERNO
Amigo
Que
Cumple

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT.
-PRESIDENCIA MUNICIPAL-

C. Sergio González Garcia

Presidente municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla

Lic. Wiliams Rogelio Garcia Garcia

Coordinador de Archivos del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla