



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

VALIDADO Y APROBADO MEDIANTE ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FECHA 16 DE JULIO DE 2024 Y ACUERDO NÚM. SMA/GI/002/16/07/2024

[Handwritten mark]

I. INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el instrumento archivístico que establece y determina bajo parámetros legales los valores documentales y vigencia de los expedientes de las series documentales. Su elaboración considera criterios como la identificación de la función, el sujeto productor y el documento de archivo; además de procesos de valoración para determinar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación; la regulación y el control.

De acuerdo a Ramírez De León¹, el ciclo vital del documento en su primera fase o etapa activa se caracteriza por ser la fase en la cual se producen los documentos para atender y desahogar trámites respecto de los asuntos que son competencia de la institución. Los documentos son de uso constante, probatorios de eventos o procesos de trabajo con una alta jerarquía y denotando un valor administrativo, jurídico, contable o fiscal (valores primarios).

Una vez concluido el trámite, conforme los plazos de conservación definidos en el Catálogo de Disposición Documental, la documentación se integra a una etapa semiactiva, con una baja frecuencia de consulta y uso, manteniendo los valores documentales de la etapa activa.

Al prescribir los valores primarios y los plazos de conservación en el archivo de concentración, se identifican valores secundarios a los expedientes para una vez seleccionados ingresen a una etapa inactiva, donde se conservarán de forma permanente en el archivo histórico.

Es así, como la vinculación de los valores primarios en las etapas activa y semiactiva, y los valores secundarios en la etapa inactiva o histórica, se consigue la administración de documentos desde el momento en que se producen hasta que se determina su destino final. Integrando una entidad responsable de las actividades archivísticas en cada etapa, surgiendo así las áreas operativas dentro del Sistema Municipal de archivos: correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

¹ Ramírez de León. (2011). Metodología para la organización de Sistemas Institucionales de Archivos. Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. <https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wp-content/documentos/cuaderno1.pdf>

II. ESTRUCTURA

El Catálogo de Disposición Documental, considera los niveles documentales establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Conforme la siguiente estructura:

1 FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

2 SECCIÓN: 01 GOBIERNO

3

4

5

6

7

8

Código serie	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	A T	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	

- 1) **Fondo**, al conjunto de documentos producidos orgánicamente por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se identifica con el nombre de: H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- 2) **Sección**, corresponde a una macro función, y se identifica con el código y nombre de esta;
- 3) **Código serie**, corresponde al código de la serie documental a dos dígitos;

- 4) **Serie documental**, corresponde al nombre de la serie documental;
- 5) **Valor documental**, corresponde a los valores primarios que poseen los expedientes: administrativo (A), legal (L), fiscal (F), contable (C);
- 6) **Plazos de conservación**, corresponde a los años en que se deberán conservar los expedientes en el archivo de trámite u oficinas de cada Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Municipal, y en el Archivo de Concentración (AC). Comenzando a computarse a partir de:
- El cierre del expediente o conclusión del trámite o asunto.
 - Por pérdida de su vigencia, es decir, a la prescripción de sus valores primarios: administrativo (A), legal (L), fiscal (F), contable (C);
 - Respecto a la documentación contable, el cómputo del término será contado a partir del ejercicio fiscal siguiente en que se elabore el expediente.
 - La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son inmuebles o muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.
- 7) **Vigencia Documental**, corresponde al total de años (plazos de conservación en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).
- 8) **Determinación de Destino Final**, corresponde a la disposición documental que indica el destino final de los expedientes que integran una serie documental, al concluir los plazos de conservación en archivo de trámite (AT) o en el archivo de concentración (AC); y que puede consistir en su baja (B) o conservación permanente en el Archivo Histórico (AH). La columna de Muestreo (M), que se utiliza en el presente instrumento de control será en atención a los requerimientos y necesidades institucionales que se determinen; y
- 9) **Observaciones**, corresponde a las puntualizaciones hechas al documento en caso de ser necesario.

SECCIONES

Código Sección	Nombre de la Sección
1	Gobierno
2	Legislación
3	Asuntos Jurídicos
4	Planeación, Programación y Presupuestación
5	Recursos Financieros
6	Recursos Materiales
7	Recursos Humanos
8	Servicios Generales
9	Seguridad Pública y Tránsito
10	Desarrollo Social
11	Desarrollo Económico
12	Servicios Públicos
13	Medio Ambiente
14	Obra Pública y Desarrollo Urbano
15	Turismo
16	Cultura, Deporte y Recreación
17	Comunicación Social
18	Tecnologías y Servicios de Información
19	Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
20	Control y Auditoría
21	Igualdad Sustantiva de Género
22	Protección civil

Código Sección	Nombre de la Sección
23	Movilidad Urbana y Seguridad Vial
24	Servicios de Limpia
25	Sanidad Animal e Industrialización Cárnica
26	Juventud

Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, overlapping the bottom right corner of the table and extending downwards.

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
SECCIÓN: 01 GOBIERNO

Código serie	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	Disposiciones en materia de gobierno										
	Programas y Proyectos										
3	Cabildo	✓	✓		3	4	7		✓		
4	Atención a Grupos Políticos y Sociales	✓	✓		3	4	7		✓		
5	Certificaciones	✓			N/A	N/A	N/A	✓			
6	Juntas Auxiliares	✓			3	4	7			✓	
7	Atención Vecinal	✓			3	4	7			✓	
8	Vía pública	✓			3	4	7	✓			
10	Informes de Gobierno	✓			3	4	7	✓			

Fondo: H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
 Sección: 02 LEGISLACIÓN

Código serie	Serie documental	Valores Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en la materia										
2	Programas y Proyectos										
3	Reglamentos										
4	Acuerdos Generales										
5	Mejora Regulatoria	✓	✓		3	4	7	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
SECCIÓN: 03 ASUNTOS JURIDICOS

Código	Serie documental	Valores Documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones jurídicas en la materia										
2	Programas y Proyectos										
3	Registro y acreditación	✓	✓		3	4	7	✓			A excepción de los libros de registro de servicio militar ubicados en la Junta Municipal de Reclutamiento. Su conservación es permanente conforme el marco legal aplicable.
4	Representaciones jurídicas	✓	✓		3	4	7	✓			
5	Asesoría Jurídica	✓	✓		3	4	7	✓			
6	Actas	✓	✓		3	4	7	✓			
7	Contratos y Convenios	✓	✓		3	4	7	✓			
8	Bienes Patrimoniales	✓	✓		3	4	7	✓			
9	Donaciones										
10	Dictámenes	✓	✓		3	4	7	✓			
11	Derechos Humanos	✓	✓		3	4	7	✓			
12	Mediación, Conciliación y Arbitraje	✓	✓		3	4	7	✓			
13	Juzgados de Justicia Cívica	✓	✓		3	4	7	✓			
14	Notificaciones	✓	✓	✓	5	5	10	✓			
15	Juicios	✓	✓		3	7	10	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 04 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Código serie	Serie documental	Valores Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones Planeación, programación y presupuestación	✓			3	4	7	✓			
2	Programas y proyectos	✓			3	4	7	✓			
3	Organigramas										
4	Organización										
5	Manuales										
6	Programación										
7	Partidas presupuestarias	✓			3	4	7	✓			
8	Vinculación Interinstitucional	✓			3	4	7	✓			
9	Planeación Estratégica y Desarrollo Municipal	✓			3	4	7	✓			
10	Análisis financiero										
11	Evaluación de programas	✓			3	4	7	✓			
12	Información Geográfica Municipal	✓			3	4	7	✓			
13	Certificación de calidad										

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]
[Handwritten signature]

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
SECCIÓN: 05 RECURSOS FINANCIEROS

Código serie	Serie documental	Valores Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones vigentes en la materia										
2	Programas y proyectos										
3	Normatividad	✓	✓		5	5	10			✓	
4	Ingresos	✓	✓	✓	3	7	10	✓			
5	Catastro	✓	✓	✓	P*	-	-		✓		P*=Su conservación es permanente al incluir los registros catastrales que contienen datos específicos de los bienes inmuebles ubicados dentro del municipio de Puebla. El expediente obra en el Departamento de Actualización Predial.
6	Condonaciones	✓	✓	✓	3	7	10	✓			
7	Gestión de Fondos	✓	✓	✓	5	5	10	✓			
8	Egresos	✓	✓	✓	3	7	10	✓			
9											
10	Gastos a comprobar	✓	✓	✓	3	7	10	✓			
11	Ordenes de pago y compromiso	✓	✓	✓	3	7	10	✓			
12	Polizas de diario	✓	✓	✓	5	5	10	✓			
13	Operaciones bancarias	✓	✓	✓	5	5	10	✓			
14	Invitación restringida	✓	✓	✓	3	7	10	✓			
15	Licitación pública	✓	✓	✓	3	7	10	✓			
16	Adjudicación directa	✓	✓	✓	3	7	10	✓			
17	Adquisiciones	✓	✓	✓	3	7	10	✓			
18	Calificación crediticia	✓	✓	✓	5	5	10	✓			
19	Cuenta pública	✓	✓	✓	5	5	10	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 06 RECURSOS MATERIALES

Código serie	Serie documental	Valores Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de recursos materiales										
2	Programas y Proyectos										
3	Infraestructura										
4	Suministros	✓			3	4	7	✓			
5	Inventarios	✓			3	4	7	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 07 RECURSOS HUMANOS

Código serie	Serie documental	Valores Documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de recursos humanos										
2	Programas y Proyectos	✓	✓		3	4	7	✓			
3	Expediente de personal	✓	✓		5	20	25	✓			
4	Reclutamiento y selección de personal	✓			3	4	7	✓			
5	Capacitación	✓			3	4	7	✓			
6	Controles de asistencia	✓			3	4	7	✓			
7	Prestaciones laborales y económicas	✓	✓	✓	5	5	10	✓			
8	Nóminas	✓	✓	✓	5	5	10	✓			
9	Seguridad e Higiene	✓	✓		3	4	7	✓			
10	Jubilaciones y Pensiones	✓	✓		5	7	12	✓			
11											
12	Servicio Social y Practicas Profesionales	✓			3	4	7	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 08 SERVICIOS GENERALES

Código serie	Serie documental	Valores Documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de servicios generales										
2	Programas y Proyectos										
3	Parque Vehicular	✓	✓		3	4	7	✓			
4											
5	Servicios	✓			3	4	7	✓			

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several other marks below it.

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 09 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Código serie	Serie documental	Valores Documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de seguridad pública y tránsito	✓	✓		3	7	10			✓	
2	Programas y Proyectos	✓	✓		3	4	7			✓	
3	Armamento y Equipo	✓	✓		3	4	7	✓			
4	Fatigas	✓			3	4	7	✓			
5	Parte informativo y/o Novedades	✓			3	4	7	✓			
6	Operativos especiales	✓			3	4	7	✓			
7											
8	Aseguramiento de personas y Vehiculos	✓	✓		3	4	7	✓			
9	Asuntos internos	✓	✓		3	4	7	✓			
10	Prevención del delito y atención a víctimas	✓	✓		3	4	7	✓			
11	Tránsito	✓			3	4	7	✓			
12	Capacitación y Desarrollo Profesional	✓			3	4	7	✓			
13	Administración de Sistemas Información en materia de seguridad	✓			3	4	7	✓			
14	Análisis de Información y Estadística en materia de seguridad	✓			N/A	N/A	P*				P*=Su conservación es permanente en el archivo de trámite al incluir información que contienen datos considerados como reservados.

Fondo: H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
 Sección: 10 DESARROLLO SOCIAL

Código serie	Serie documental	Valores Documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de desarrollo social										
2	Programas y Proyectos	✓	✓		3	7	10			✓	
3	Participación Social	✓			3	4	7	✓			
4	Asistencia social	✓	✓		3	4	7	✓			
5	Problemática social										
6	Educación y apoyos escolares	✓			3	4	7	✓			
7											
8	Desarrollo y habilidades comunitarias	✓			3	4	7	✓			
9	Comunidades indígenas	✓			3	7	10	✓			
10	Combate a la pobreza	✓			3	7	10	✓			
11	Corresponsabilidad Social y Vinculación	✓			3	4	7	✓			
12	Servicios a la comunidad										
13	Expediente clínico	✓	✓		5	2	7	✓			

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several others at the bottom right.]

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 11 DESARROLLO ECONÓMICO

Código serie	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de desarrollo económico										
2	Programas y Proyectos	✓	✓		3	4	7			✓	
3											
4	Capacitación empresarial	✓	✓		3	4	7	✓			
5	Competitividad	✓	✓		3	4	7	✓			
6	Inversiones										
7	Bolsa de Trabajo										
8	Fomento agrícola										

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones to the left and above.]

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 12 SERVICIOS PÚBLICOS

Código serie	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones vigentes en la materia.										
2	Programas y Proyectos	✓	✓		3	4	7			✓	
3	Parques y jardines	✓			3	4	7	✓			
4	Alumbrado público	✓			3	4	7	✓			
5	Mercados	✓	✓		3	4	7	✓			
6	Rastro										
7	Estacionamientos públicos										
8	Panteones	✓	✓		N/A		P	✓			P=Su conservación es permanente en el archivo de trámite.
9											
10											

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 13 MEDIO AMBIENTE

Código serie	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de medio ambiente										
2	Programas y Proyectos										
3	Educación ambiental	✓			3	4	7	✓			
4	Gestión Ambiental	✓			3	4	7	✓			
5	Contaminación Ambiental	✓			3	4	7	✓			
6	Impacto Ambiental	✓			3	4	7	✓			
7	Forestación y Reforestación Urbana	✓			3	4	7	✓			
8	Gestión de Recursos Hídricos	✓			3	4	7	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
SECCIÓN: 14 OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

Código serie	Serie documental	Valores Documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de obra pública y desarrollo urbano										
2	Programas y Proyectos	✓	✓		3	4	7			✓	
3	Diagnósticos y Estudios	✓	✓		3	4	7	✓			
4	Sesiones del Comité de Obra pública										
5											
6	Expediente de obra	✓	✓	✓	5	5	10			✓	
7	Bienes de uso común y vía pública										
8	Regulación y Conservación de Monumentos y Zonas Patrimoniales	✓	✓		3	4	7				
9	Regularización	✓	✓		5	2	7	✓			
10	Ordenamiento y Gestion Territorial	✓	✓		5	2	7	✓			
11	Infraestructura urbana										
12	Vinculación y Desarrollo urbano	✓	✓		3	4	7	✓			
13	Monumentos y zonas patrimoniales										

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 15 TURISMO

Código serie	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de turismo										
2	Programas y Proyectos										
3	Promoción Turística	✓			3	4	7	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 16 CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Código serie	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de turismo										
2	Programas y Proyectos	✓	✓		3	4	7			✓	
3	Actividades culturales	✓			3	4	7	✓			
4	Patrocinios	✓			3	4	7	✓			
5	Producción editorial	✓			3	4	7	✓			
6	Actividades deportivas	✓			3	4	7	✓			
7	Actividades recreativas										

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several others below it.]

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 17 COMUNICACIÓN SOCIAL

Código serie	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de comunicación social	✓	✓		3	4	7	✓			
2	Programas y Proyectos	✓			3	4	7	✓			
3	Diseño e imagen	✓			3	4	7	✓			
4	Publicidad institucional	✓			3	4	7	✓			
5	Relaciones públicas	✓			3	4	7	✓			
6	Atención Ciudadana										
7	Publicaciones										
8	Medios de comunicación										
9	Distinciones que otorga y recibe el Ayuntamiento										

Fondo: H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
 Sección: 18 TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Código serie	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	CF	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de Tecnologías y Servicios de Información	✓	✓		3	4	7			✓	
2	Programas y Proyectos	✓	✓		3	4	7			✓	
3	Parque informatico	✓	✓	✓	3	4	7	✓			
4	Infraestructura y Servicios web	✓	✓	✓	5	5	10	✓			
5											
6	Telecomunicaciones	✓			3	4	7	✓			
7	Soporte técnico										
8	Gestión de Información										
9	Capacitación y asesorías en materia archivística	✓			3	4	7	✓			
10	Transferencias documentales	✓	✓		3	4	7	✓			
11	Instrumentos de control y consulta	✓	✓		3	4	7	✓			
12	Difusión del Patrimonio Documental Municipal	✓			3	4	7				
13	Restauración y Conservación del Patrimonio Documental Municipal	✓			3	4	7				

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

SECCIÓN: 19 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código serie	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos										
2	Programas y Proyectos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.										
3	Acceso a la Información	✓	✓		3	4	7	✓			
4	Obligaciones en materia de Transparencia	✓	✓		3	4	7	✓			
5											
6	Sesiones del Comité de Transparencia y Municipio Abierto	✓	✓		3	4	7		✓		
7	Protección de datos personales	✓	✓		3	4	7	✓			
8	Capacitación, Vinculación y Difusión en materia de Transparencia	✓	✓		3	4	7	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 20 CONTROL Y AUDITORIA

Código	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de Control y Auditoria										
2	Programas y Proyectos										
3	Control de Gestión	✓			3	4	7	✓			
4	Inspección	✓	✓		3	4	7	✓			
5	Auditorias	✓	✓		3	4	7	✓			
6	Quejas y/o denuncias	✓	✓		3	4	7	✓			
7	Declaraciones patrimoniales	✓	✓		3	4	7	✓			
8	Entrega Recepción	✓	✓		3	4	7	✓			
9	Procedimientos Administrativos	✓	✓		3	4	7	✓			
10	Combate a la corrupción	✓	✓		3	4	7	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 21 IGUALDAD SUSTANTIVA DE GENERO

Código	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de igualdad sustantiva de Género										
2	Programas y Proyectos										
3	Prevención y Atención de la Violencia de Género	✓			3	4	7	✓			
4	Capacitación en materia de prevención y sensibilización sobre la igualdad sustantiva de Género	✓			3	4	7	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 22 PROTECCIÓN CIVIL

Código	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de gestión de riesgos y protección civil										
2	Programas y Proyectos										
3	Gestión de Riesgos	✓			3	4	7	✓			
4	Alertamiento e Información	✓			3	4	7	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 23 MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

Código	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de movilidad urbana y seguridad vial										
2	Programas y Proyectos	✓			3	4	7			✓	
3	Gestión de la Movilidad	✓			3	4	7	✓			
4	Seguridad Vial	✓			3	4	7	✓			
5	Cultura Vial y socialización	✓			3	4	7	✓			

Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 24 SERVICIOS DE LIMPIA

Código	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de servicios de limpia										
2	Programas y Proyectos										
3	Sesiones del Consejo Directivo	✓	✓		3	4	7	✓			
4	Operación de Residuos Sólidos Urbanos	✓			3	4	7	✓			
5	Gestión de Residuos Sólidos Urbanos	✓			3	4	7	✓			

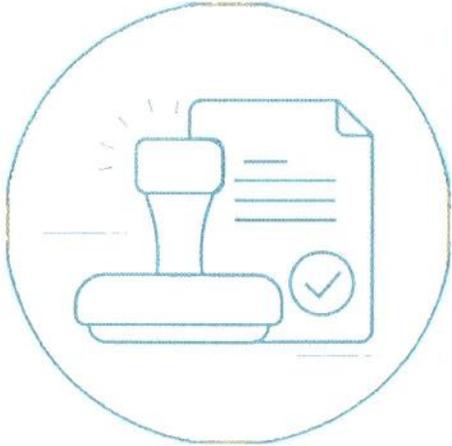
FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 SECCIÓN: 25 SANIDAD ANIMAL E INDUSTRIALIZACIÓN CÁRNICA

Código	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia de Sanidad Animal	✓	✓		3	4	7	✓			
2	Programas y Proyectos	✓			3	4	7	✓			
3	Procesos pecuarios	✓			3	4	7	✓			
4	Inspecciones Sanitarias	✓			3	4	7	✓			
5	Control y Calidad	✓			3	4	7	✓			

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
SECCIÓN: 26 JUVENTUD

Código	Serie documental	Valores documentales Primarios			Plazos de conservación			Determinación de Destino Final			Observaciones
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1	Disposiciones en materia del Instituto Municipal de la Juventud	✓	✓		3	4	7	✓			
2	Programas y Proyectos	✓			3	4	7	✓			
3	Capacitación en materia de formación juvenil	✓			3	4	7	✓			

DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA



DEFINICION:

Serán aquellos que son creados o recibidos por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, y amparan la realización de un acto administrativo inmediato. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad o una vez concluida su vigencia.

Este listado se integrará al Catálogo de Disposición Documental, es importante precisar que para aquellas áreas en las que los formatos aquí enlistados les son necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, legal, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades encomendadas de manera directa, independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán considerados Documento de Comprobación Administrativa Inmediata, sino documentos de archivo, ciñéndose a las valoraciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable en la materia respectiva.

Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, se eliminan conforme la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, por parte de la Contraloría Municipal.

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

No.	Descripción del Documento	Vigencia	Técnica de selección	Observaciones
1	Actas de sesión (Duplicados originales o copias fotostaticas)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la unidad administrativa que desarrolla las funciones de acuerdo a sus atribuciones y competencias.
2	Agendas	1 año	Eliminación	
3	Anteproyectos (copias fotostaticas/borradores)	1 año	Eliminación	
4	Anuencias (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
5	Bitácoras de llamadas telefónicas, Bitacoras de acceso a edificios, Bitacoras de control y acceso de visitantes, Bitacoras y/o Listas de Control de acceso a inmuebles y/o estacionamientos.	1 año	Eliminación	
6	Código de Ética/Cartas compromiso (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
7	Comprobantes de capacitaciones de Cursos, Talleres, Conferencias (Copia fotostatica)	1 año	Eliminación	
8	Comprobantes de mensajería (guías de envíos)	1 año	Eliminación	
9	Constancia de Alineamiento y Número Oficial (Acuse de recibo)	1 año	Eliminación	
10	Constancia de Identidad Para Migrante que Radique en el Extranjero (acuses de recibo)	6 meses	Eliminación	
11	Constancia De Vecindad Para La Inscripción Del Nacimiento De Una Persona De Más De Dieciocho Años De Edad En El Registro Civil (acuses de recibo)	6 meses	Eliminación	
12	Constancia para ausencia de vecindad (acuses de recibo)	6 meses	Eliminación	
13	Constancias de no adeudo (acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
14	Constancias de Vecindad (acuses de recibo)	6 meses	Eliminación	
15	Constancias de Vecindad para Menor de Edad (Acuses de recibo)	6 meses	Eliminación	
16	Control de entradas y salidas del parque vehicular	1 año	Eliminación	
17	Recibos de renovación mensual de permisos de venta en vía publica (copia fotostatica)	1 año	Eliminación	
18	Comprobantes de pago de Juzgados de Justicia Civica y/o Juzgados Calificadores (copia)	1 año	Eliminación	
19	Copias de conocimiento	1 año	Eliminación	

No.	Descripción del Documento	Vigencia	Técnica de selección	Observaciones
20	Copias simples de expedientes de personal (copias fotostáticas)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.
21	Correspondencia oficial externa (Oficios, Circulares externas, Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	Que no pertenezcan a un expediente y que no tengan utilidad para la unidad administrativa productora, de acuerdo a sus atribuciones y competencias.
22	Correspondencia oficial interna (Memorandums, Circulares internas, Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
23	Cursos de Inducción (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento original se encuentra integrado en la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.
24	Declaración Patrimonial (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
25	Dictamen técnico de factibilidad de uso de suelo para la introducción de servicios públicos básicos. (Acuse de recibo)	1 año	Eliminación	
26	Dictamen Vial por obra en vía pública (Acuse de recibo)	1 año	Eliminación	
27	Duplicados de Actas de sesión CODECII	1 año	Eliminación	El documento original se encuentra integrado en el expediente de la Contraloría Municipal.
28	Evaluaciones de Desempeño (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.
29	Folletería Turística	1 año	Eliminación	
30	Formas numeradas, Formas valoradas canceladas y obsoletas	1 año	Eliminación	
31	Formato de reposición de cédulas de registro de contratistas y proveedores	1 año	Eliminación	
32	Formatos de asignación de usuarios de Sistemas	1 año	Eliminación	
33	Formatos de canalización de Quejas y/o Denuncias	1 año	Eliminación	
34	Formatos de Consulta, préstamo y/o reprografía de documentación administrativa	1 año	Eliminación	
35	Formatos de Movimientos de Personal DP-01 (Copias fotostáticas y/o acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en el expediente bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.

No.	Descripción del Documento	Vigencia	Técnica de selección	Observaciones
36	Formatos de resguardo precautorio en la Central de Abasto	1 año	Eliminación	
37	Formatos de Resguardos de Bienes de Computo y Telefonía (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Gobierno Electronico de la SECATI.
38	Formatos de Resguardos de Bienes Muebles (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECATI.
39	Formatos Justificación de Incidencias (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.
40	Licencia de Construcción de Obra Menor (Acuse de recibo)	1 año	Eliminación	
41	Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad	1 año	Eliminación	En el Departamento de Padrón de Contratistas.
42	Listados de Autorización de Entradas y Salidas de Equipo a Mercados	1 año	Eliminación	
43	Manuales, guías, reglamentos (copias fotostaticas)	1 año	Eliminación	
44	Medios de Verificación (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
45	Minutarios de reuniones de trabajo	1 año	Eliminación	
46	Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No discriminación (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	Todas las Dependencias y/o entidades. A excepción de la Secretaria para la Igualdad Sustantiva de Género.
47	Noticia Administrativa (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	Todas las Dependencias y/o entidades.
48	Oficios de Comisión (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	Todas las Dependencias y/o entidades a excepción de SECATI en la Dirección de Recursos Humanos.
49	Opinión Tecnica para uso o destino de suelo (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
50	Ordenes de pago, Comprobación de Recursos Financieros, Solicitud de Recursos Financieros (Acuses de recibo)	Al termino de su utilidad	Eliminación	El término de su utilidad se sujetará a lo indicado por el código fiscal de la federación Art. 28 y 30. Plazo de conservación 5 años. El original se encuentra en la Tesorería Municipal.
51	Padrones (copias fotostaticas)	1 año	Eliminación	
52	Peticiones de Autoridad (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
53	Pólizas de seguro de vida (Copias fotostáticas)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECATI.

No.	Descripción del Documento	Vigencia	Técnica de selección	Observaciones
54	Programa Basado en Resultados PBR (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	Todas las dependencias y/o entidades. Excepto IMPLAN.
55	Protocolos de actuación (copias fotostaticas)	1 año	Eliminación	
56	Reportes de Atención	1 año	Eliminación	
57	Síntesis informativas	1 año	Eliminación	
58	Solicitudes de Atención Ciudadana (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	El documento de archivo original se encuentra integrado en el expediente bajo resguardo de la Dependencia o Entidad que atenderá la respuesta conforme a sus atribuciones y competencias específicas.
59	Solicitudes de Audiencia	1 año	Eliminación	
60	Solicitudes de Capacitación en el SIREA	1 año	Eliminación	
61	Solicitudes de Insumos, Material de Papelería, y Limpieza (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
62	Solicitudes de Mantenimiento Menor (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	
63	Solicitudes de Transparencia (Acuses de recibo)	1 año	Eliminación	Excepto en caso de contar con recurso de revisión o inconformidad en curso, informado por la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
64	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática)	1 año	Eliminación	
65	Vales de préstamo de material bibliográfico	1 año	Eliminación	
66	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática)	1 año	Eliminación	
67	Volantes de correspondencia entregada a las diferentes unidades administrativas	1 año	Eliminación	
68	Volantes de turno (turnos de control de gestión)	1 año	Eliminación	