



**CADIDO**  
**H. AYUNTAMIENTO MINATITLÁN, COLIMA.**  
**2024-2027**  
**DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN				VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	EXPEDIENTE	ADMINISTRATIVO	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
Expediente laboral	5	5B			X				X	32			X				X	
Nominas	5	5B			X	X			X	32			X				X	
Oficios	5	5B			X			X					X				X	
Sentencias	5	5B			X		X		X				X				X	
Acta Publica	3	3A			X				X	5	Archivo o muerto		X			X		
Oficios	3	3A			X				X		Archivo o muerto		X			X		
Convenios	3	3A							X	1-3			X			X		
Requisiciones	5	5A			X			X		3	Tesorería			X	Se conservan	X		



DIRECCIÓN DE ARCHIVO

*[Firma manuscrita]*

															en el área de tesorería.			
<b>Oficios Internos</b>	5	5A			X			X		3	Oficialí a			x	Se conservan en nuestra área.	x		
<b>Expedientes</b>	1	1E					X	X		Definido			x					x
<b>Amparos</b>	1	1E					X	X		Definido			x					x
<b>Licencias de construcción</b>	6	6A			X				X				X					X
<b>Dictamen de uso de suelo mod. I,II,III</b>	6	6A			X				X				X					X
<b>Constancias de alimentos y No. Oficial</b>	6	6A			X				X				X					X
<b>Solicitud</b>	1	1F			x				x	7			x					x
<b>Actas de cabildo</b>	2	2A		x			x		x	5	x		x					x
<b>Constancia de residencia</b>	2	2A		x	x				x	5			x					x
<b>Carta de recomendación</b>	2	2A		x	x				x	5			x					x
<b>Permisos para eventos</b>	2	2A		x	x				x	5			x					x
<b>Permisos comerciales</b>	2	2A		x	x				x	5			x					x

<b>Oficios</b>	6	6B							X	5	Eliminación	x							x
----------------	---	----	--	--	--	--	--	--	---	---	-------------	---	--	--	--	--	--	--	---



DIRECCIÓN DE ARCHIVO

*[Handwritten signature]*

Expedientes	6	6B			X				X	5	Eliminación	x				x		
Actas general	6	6B			X				X				x					
Expedientes para deslindar responsabilidades.	4	4B			X				X	5	Archivo		x					x
Expedientes de información de solicitud a OSAFIG	4	4B			X				X	3	Archivo		x				x	
De aclaraciones patrimoniales	4	4B			X				X	3	Archivo		x					x
Informes auditorias	4	4B			X				X	3	Archivo		x					x
Expedientes Obras	4	4B			X				X	3	Archivo		x				x	
Pólizas de egresos	3	3D			X	X	X		X	5	Archivo							x
Pólizas de diario	3	3D			X				X	5	Archivo						x	
Pólizas de cheque	3	3D			X	X	X		X	5	Archivo							x
Convenio Vizcaya	1	1B			X					6	Archivo		x				x	
Convenio Multiétnico	1	1B			X					6	Archivo		x				x	
Convenio Itecce	1	1B								6	Archivo		x				x	
Convenio residuos sólidos	1	1B								6	Archivo		x				x	



DIRECCIÓN DE ARCHIVO

*[Handwritten signature]*

Mineras del Desierto																		
Convenio Instituto Tecnológico	1	1B				X				6	Archivo	x				x		
Libro de Registro					x				x	7	Archivo	x						x
Expedientes de Licencias B-C	3	3F				x			x								x	
Planos manzaneros del municipio	3	3C			X			Planos manzaneros del Municipio				x		Se aguarda para controlar el acceso a la documentación garantizado que se mantenga la confidencialidad de los datos sensibles de catastro.				
Planos manzaneros de diferentes comunidades	3	3C			X			Planos manzaneros de diferentes comunidades				x		Se aguarda para controlar el acceso a la documentación				



DIRECCIÓN DE ARCHIVO

*Alvarado*

														garantizado que se mantenga la confidencialidad de los datos sensibles de catastro.			
Transmisiones patrimoniales	3	3C			X			Trasmisiones patrimoniales		2002	2022		x	Se aguarda para controlar el acceso a la documentación garantizado que se mantenga la confidencialidad de los datos sensibles de catastro.			
Certificados parcelarios	3	3C			X			Certificados parcelarios					x	Se aguarda para controlar el acceso a la documentación garantizado que se			



DIRECCIÓN DE ARCHIVO

*[Handwritten signature]*

