

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO.

En la ciudad de Xalisco en el Estado de Nayarit, siendo las 10:00 (diez) horas del día 02 de Enero de 2024 , se reunieron en las instalaciones del Instituto Municipal de Planeación ubicado en Magnesio #24, colonia Lomas Verdes, C.P. 63780, Xalisco, Nayarit los servidores públicos: **Ing. Jorge Arellano López**, Director General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, **C.P.A. Wilfrido García González**, Titular de la coordinación de Administración y Finanzas **Ing. Marilyn Leticia González García**, Titular de la Coordinación de Archivos, **Ing. Iliana Martínez**, Titular de la coordinación de Ordenamiento Territorial y el **Ing. José Ramón Isiordia López** , Titular de la coordinación de Información estadística, geográfica y evaluación.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 y 51 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018, así como en el artículo 48 y 49 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de Enero del 2021, previa convocatoria y orden del día que les fue notificado a los asistentes, **se da inicio a la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit**; bajo el siguiente:

MG

ggg

mm.



ORDEN DEL DÍA.

- I. Pase de lista;
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- III. Instalación del grupo interdisciplinario de Archivo
- IV. Primera sesión ordinaria
- V. Asuntos generales;
- VI. Acuerdos;
- VII. Clausura de sesión.

Se procede al desahogo de cada uno de los puntos del Orden del día:

I- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. - El Ing. Jorge Arellano López Director de Instituto Municipal de Planeación de Xalisco; Nayarit, procede a efectuar el pase de lista y manifiesta que se encuentran las y los servidores públicos convocados para integrar el grupo interdisciplinario de archivo.

II.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. - Acto seguido el Ing. Jorge Arellano López, en su calidad de titular del Instituto Municipal de Planeación Xalisco, Nayarit, da lectura a la orden del día a los presentes y lo somete a aprobación, resultando unánime la votación para dar inicio a la presente sesión.

III.- INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO. - En virtud de lo expuesto en el punto inmediato anterior del orden del día, en uso de la voz, el Ing. Jorge Arellano, expone a los presentes que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley General de Archivos y el artículo 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en cada sujeto obligado deberá conformarse un grupo interdisciplinario de archivo.

MG

2

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Por lo anteriormente expuesto y derivado de lo estipulado en los artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50 y 51 de la Ley General de Archivos, así como de los artículos 4, fracción XXXIV, 10, fracción V, 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Ing. Jorge Arellano Directo del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco Nayarit, procede con la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos con las y los siguientes servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, quedando de la siguiente manera:

- I. **Dirección General:** Ing. Jorge Arellano López
- II. **Unidad de Archivos:** Ing. Marilyn Leticia González García.
- III. **Coordinación de Administración y Finanzas:** C.P.A Wilfrido García González.
- IV. **Coordinación de Ordenamiento Territorial:** Ing. Iliana Lizeth Martínez Hernández
- V. **Coordinación de Información Estadística y Geográfica:** Ing. José Ramón Isiordia López

Por lo que se estipula que por su reciente creación no cuenta con todos los puestos establecidos, pero si con el cumplimiento de las funciones que se requieren, por lo cual se espera poco a poco lograr la conformación completa de este grupo interdisciplinario.

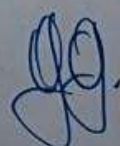
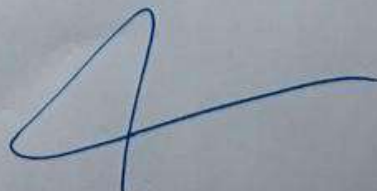
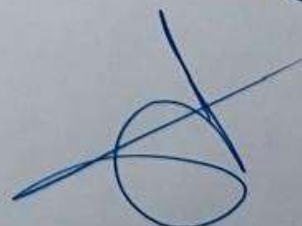
Por lo anteriormente expuesto, **SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADO EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO NAYARIT.**

IV.- PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

La Ing. Marilyn Leticia González García Titular de la Unidad de archivos, informa que conformidad a lo dispuesto en los artículos 4, fracción XX y XXXVII y artículo 13 de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 4, fracción XX y XXXVI y artículo 12 y 13 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, deberá de elaborar lo siguiente:

- 1.- Instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, siendo al menos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales.
- 2.- Contar y poner a disposición del público en general la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; y demás disposiciones aplicables a la materia.
- 3.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la Guía Simple de Archivo.

MG



V.- ASUNTOS GENERALES. – Acto seguido, el Ing. Jorge Arellano López, Director General; señala que en apego al artículo 51 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 49 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, le corresponderá al responsable de la Unidad de Archivos, convocar y moderar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario, así como el registrar y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos que se generen, por lo cual, le sede el uso de la voz, a efecto de que modere la primera reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit.

VI.- ACUERDOS DE LA SESIÓN. –

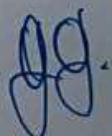
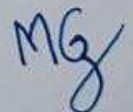
Por lo anterior, en este acto el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, acuerda por unanimidad de votos lo siguiente:

Acuerdo número 1- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivístico.

Acuerdo número 2- Las Unidades Administrativas productoras de documentación elaboraran el índice de expedientes clasificados como reservados si en su caso lo hubiera y brindaran la información necesaria de la documentación que manejen.

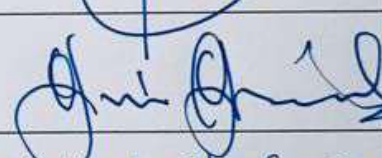
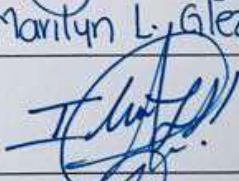

Acuerdo número 3- El Titular de la Unidad de Archivo Elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Acuerdo número 4- El Titular de la Unidad de Archivo en coordinación con las Unidades Administrativas elaboraran la guía simple de archivo.



VII.- CIERRE DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA. –

No habiendo otro asunto que tratar, El Titular de la Unidad de Archivo, da por concluida el Acta de Instalación y Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMPLAN, por lo que una vez que fue leída y aprobada el acta levantada se firma al calce y se rubrica al margen por todos los que participan, para todos los efectos legales a que haya lugar, siendo 02 de enero de 2024.

Nombre del servidor público.	Firma.
Ing. Jorge Arellano López Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco.	
C.P.A. Wilfrido García González Titular de la coordinación de Administración y finanzas.	
Ing. Marilyn Leticia González García Titular de la Unidad de Archivo.	Marilyn L. Glez García
Ing. Iliana Lizeth Martínez Hernández Titular de la coordinación de Ordenamiento Territorial.	
Ing. José Ramón Isiordia López Titular de la Coordinación de Información estadística y geográfica y evaluación.	

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LA ACTA DE
INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
2024, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DE XALISCO, NAYARIT. DE FECHA
DÍA 02/01/2024

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



INSTITUTO
MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN
DE XALISCO, NAYARIT.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Contenido

1-INTRODUCCIÓN	3
2-OBJETIVO GENERAL.....	3
2.1OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3-ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4- MARCO JURÍDICO	4
5.CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	5

1-INTRODUCCIÓN

El presente instrumento forma parte de la normatividad aplicable en materia de administración de documentos generados por el Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, en este documento se establecen los criterios para la valoración y disposición documental que permitirá sustentar el funcionamiento de los archivos de diferentes áreas del instituto garantizando una mayor eficiencia en el control y manejo documental.

Con la emisión del Catálogo de disposición documental, el Instituto Municipal de Planeación contará con una herramienta de trabajo que permita la identificación precisa de sus series documentales, reconocer la información útil para el trámite y las gestiones institucionales con base en sus valores y vigencias documentales, así como para determinar el destino final de sus documentos de archivo.

Asimismo, este instrumento de control y consulta de referencia, le permitirá a cada una de las áreas que integran al Instituto, establecer un flujo constante de su información documental, tener un mejor control de sus documentos de archivo, así como mantener una adecuada distribución y uso de los espacios destinados para la guarda de expedientes en sus archivos.

2-OBJETIVO GENERAL

Regular de manera sistemática los valores, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación de Xalisco.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar de manera precisa las Series Documentales, los valores (administrativo, contable o fiscal, legal o jurídico) y vigencias (tiempos de guarda) de la documentación.
- Reconocer con base en sus valores la utilidad, conservación o eliminación de los documentos.
- Identificar la documentación en base a sus características de conservación.

3-ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente Instrumento de control y consulta, resulta aplicable para las unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación de Xalisco.

4- MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°, con fecha de reforma el 7 de febrero de 2014, numerales I y V, que señalan:**

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

- **Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Artículo 12. Instrumentos de control y de consulta.**

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, los cuales contarán al menos con lo siguiente:

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental, y
- Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021, Artículo 12.**

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015. Última reforma D.O.F. 20-05-2021. Artículo 70.**

En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan, XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

5.CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

A	L	F	C
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE

P	C
PUBLICO	CONFIDENCIAL

E	C	M
ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO

AT	AC	TOTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	AT + AC

FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
SERIES COMUNES			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
SECCIÓN: 1C			ASUNTOS JURÍDICOS											
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
1C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos												
	1C.1 1	Consejo Consultivo Ciudadano												
	1C.1 1.01	Actas y Acuerdos Consejo Consultivo 2020-2021		X			6	6	12		X		X	
	1C.1 1.02	Actas y Acuerdos Consejo Consultivo 2022-2024		X			6	6	12		X		X	
	1C.1 1.03	Expediente de Postulaciones de Concejales CCC		X			6	6	12		X		X	
	1C.1 2	Junta De Gobierno												
	1C.1 2.01	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2019-2020		X			6	6	12		X		X	
	1C.1 2.02	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2021		X			6	6	12		X		X	
	1C.1 2.03	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2022		X			6	6	12		X		X	
	1C.1 2.04	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2023		X			6	6	12		X		X	
	1C.1 2.05	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2024		X			6	6	12		X		X	
	1C.1 2.06	Expediente de Postulaciones de Concejales JG		X			6	6	12		X		X	
1C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico												
1C.3		Elaboración de instrumentos jurídicos												

FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
SERIES COMUNES			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
	1C.3.1	Acuerdos		X			6	6	12		X		X	
	1C.3.2	Convocatorias		X			6	6	12		X		X	
	1C.3.3	Convenios		X			6	6	12		X		X	
1C.4		Nombramientos y designaciones												
	1C.4.1	Nombramientos	X				3	3	6		X		X	
	1C.4.3	Designaciones, representaciones y suplencias	X				3	3	6	X			X	
1C.5		Actas administrativas												
1C.6		Procedimientos administrativos												
1C.7		Opiniones favorables												
SECCIÓN: 2C														
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO														
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
2C.1		Disposiciones en materia de presupuesto y organización												
2C.2		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual												
2C.3		Programas y proyectos en materia de organización												
2C.4		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)												
	2C.4.1	MIR/ Informes trimestrales de 2022-2024	X				3	3	6			X	X	
	2C.4.2	MIR/ Fichas Técnicas y árbol de problemas y alternativas 2021-2024	X				3	3	6			X	X	
	2C.4.3	Matriz de indicadores para resultados de las dependencias del Municipio.												
2C.5		Programa anual de Trabajo (PAT)										X		
	2C.5.1	Informes PAT 1er y 3er trimestre 2023 municipio de Xalisco	X				3	3	6			X	X	
	2C.5.2	PAT/ Informes trimestrales de 2021-2024	X				3	3	6			X	X	
	2C.5.3	Programas anuales de trabajo de las dependencias del Municipio.												

2C.6		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos					3	3	6				X	
	2C.6.1	Guías y manuales marco lógico en PbR	X				3	3	6		X		X	
2C.7		Análisis financiero y presupuestal												
	2C.7 E01	Pólizas de egresos 2022												
	2C.7 E01.1	Pólizas egresos de enero a junio 2022				X	2	3	5		X		X	
FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
SERIES COMUNES			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
	2C.7 E01.2	pólizas egresos de julio a septiembre 2022				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 E01.3	pólizas egresos de octubre a diciembre 2022				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 I01	pólizas de Ingresos 2022												
	2C.7 I01.1	pólizas ingresos de enero a diciembre 2022				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 D01	pólizas de Diario y Presupuestales 2022												
	2C.7D01.1	pólizas diario y presupuestales de enero a diciembre 2022				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 E02	Pólizas de egresos 2023												
	2C.7 E02.1	Pólizas egresos de enero a marzo 2023				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 E02.2	pólizas egresos de abril a junio 2023				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 E02.3	pólizas egresos de julio a septiembre 2023				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 E02.4	pólizas egresos de octubre a diciembre 2023				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 I02	pólizas de Ingresos 2023												
	2C.7 I02.1	pólizas ingresos de enero a diciembre 2023				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 D02	pólizas de Diario y Presupuestales 2022												
	2C.7 D02.1	pólizas diario y presupuestales de enero a diciembre 2022				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 E03	Pólizas de egresos 2024												
	2C.7 E03.1	Pólizas egresos de enero a marzo 2024				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 E03.2	pólizas egresos de abril a junio 2024				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 E03.3	pólizas egresos de julio a septiembre 2024				X	2	3	5		X		X	

	2C.7 E03.4	pólizas egresos de octubre a diciembre 2024				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 I03	pólizas de Ingresos 2024												
	2C.7 I03.1	pólizas ingresos de enero a diciembre 2024				X	2	3	5		X		X	
	2C.7 D03	pólizas de Diario y Presupuestales 2024												
	2C.7 D03.1	pólizas diario y presupuestales de enero a diciembre 2024				X	2	3	5		X		X	
2C.7-A		Control Interno												
	2C.7-A 01	Conciliaciones Bancarias 2022-2024				X	2	3	5		X		X	
FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
SERIES COMUNES			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
	2C.7-A 02	Declaraciones Impuestos e Informativas 2022-2024				X	2	3	5		X		X	
2C.8		Evaluación y control del ejercicio presupuestal												
SECCIÓN: 3C														
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
3C.1		Expedientes del personal												
	3C.1.1	De base	X				3	3	6		X			X
	3C.1.2	De confianza	X				3	3	6		X			X
	3C.1.3	De contrato Hon asim sal	X				3	3	6		X			X
	3C.1.4	Prestadores de servicio social	X				3	3	6		X			X
	3C.1.5	Otros contratos	X				3	3	6		X			X
3C.2		Servicio social y/o prácticas profesionales												
3C.3		Nomina												
	3C.3.1	De confianza	X				3	3	6		X			X
	3C.3.2	Por contrato honorarios asim sal	X				3	3	6		X			X
3C.4		Incidencias												
3C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas												
3C.6		Comunicación y tramites con los Sindicatos												
3C.7		Comisiones de trabajo en zonas foráneas												
SECCIÓN: 4C														
RECURSOS FINANCIEROS														

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental												
	4C.1.1	Avances de Gestión financiera 2022-2024				X	2	3	5			X	X	
	4C.1.2	Cuentas Publicas 2021-2024				X	2	3	5			X	X	
	4C.1.3	Informes financieros mensuales 2021-2024				X	2	3	5			X	X	
4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado												
4C.3		Fondo revolvente												
FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
SERIES COMUNES			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
4C.4		Viáticos y gastos de representación												
4C.5		Comprobación de gastos												
4C.6		Póliza de cheques												
4C.7		Procedimientos sobre licitaciones												
4C.8		Recuperación de gastos												
SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
5C.1		Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios												
5C.2		Inventario de bienes muebles												
	5C.2.1	Altas	X				3	3	6		X		X	
	5C.2.2	Bajas definitivas	X								X		X	
	5C.2.4	Resguardos personales	X				3	3	6		X		X	
5C.3		Plantilla vehicular												
5C.4		Arrendamientos y servicios												
5C.5		Requisiciones de materiales y servicios												
	5C.5.1	Oficios de solicitud de materiales, trámites y servicios en general	X				3	3	6		X		X	
5C.6		Validaciones de bienes muebles												
SECCIÓN: 6C		SERVICIOS GENERALES												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												

6C.1		Servicios básicos												
6C.2		Servicios especiales												
SECCIÓN: 7C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
7C.1		Servicios informáticos												
	7C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones	X				2	2	4	X			X	
	7C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	X				2	2	4	X			X	
7C.2		Página web institucional									X		X	
FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
SERIES COMUNES			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
7C.3		Administración de correos electrónicos oficiales												
SECCIÓN: 8C		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
8C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística												
8C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística												
	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X				3	3	6			X	X	
	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos	X				3	3	6			X	X	
8C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta												
	8C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística	X				3	3	6			X	X	
	8C.3.2	Catálogo de disposición documental	X				3	3	6			X	X	
	8C.3.3	Guía de archivo documental	X				3	3	6			X	X	
8C.4		Coordinación de Archivos												
	8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación	X				3	3	6	X			X	
8C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos												
	8C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo	X				3	3	6			X	X	
	8C.5.2	Seguimiento de acuerdos	X				3	3	6					
8C.6		Unidad de correspondencia												

	8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida												
	8C.6.1.1	Correspondencia recibida y enviada 2022	X				2	2	4	X			X	
	8C.6.1.2	Correspondencia recibida 2023	X				2	2	4	X			X	
	8C.6.1.3	Correspondencia recibida 2024	X				2	2	4					
	8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada												
	8C.6.2.1	Correspondencia enviada 2021-2024	X				2	2	4	X			X	
	8C.6.3	Informes Mensuales Contraloría												
	8C.6.3.1	Informes mensuales 2021-2023	X				2	2	4	X			X	
	8C.6.3.2	Informes Mensuales 2024	X				2	2	4	X			X	
8C.7		Archivo de trámite												
	8C.7.1	Inventarios documentales	X				3	3	6			X	X	
	8C.7.2	Transferencias primarias	X				3	3	6			X	X	
			X				3	3	6			X	X	
	8C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite	X				3	3	6			X	X	
	8C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados	X				3	3	6			X	X	
8C.8		Archivo de concentración												
FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
SERIES COMUNES			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
	8C.8.1	Inventarios documentales	X				3	3	6			X	X	
	8C.8.2	Transferencias primarias	X				3	3	6			X	X	
	8C.8.3	Transferencias secundarias	X				3	3	6			X	X	
	8C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	X				3	3	6			X	X	
	8C.8.5	Baja documental	X				3	3	6					
8C.9		Archivo histórico												
	8C.9.1	Políticas y estrategias de preservación documental	X				3	3	6			X	X	
	8C.9.2	Inventarios documentales	X				3	3	6			X	X	
	8C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas	X				3	3	6			X	X	
8C.10		Siniestros documentales												
8C.11		Tramites, comunicaciones y reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado												
8C.12		Comunicación y relaciones con el Archivo General de la Nación												
8C.13		Inscripción y refrendo en el Registro Nacional de Archivos												

8C.14		Censos e información estadística												
SECCION: 9C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
9C.1		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información												
9C.2		Obligaciones de transparencia												
	9C.2.1	Verificaciones	X				3	3	6			X	X	
	9C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento	X				3	3	6			X	X	
	9C.2.3	Denuncias ciudadanas	X				3	3	6		X		X	
	9C.2.4	Recursos de revisión	X				3	3	6			X	X	
9C.3		Sesiones del comité de transparencia												
	9C.3.1	Sesiones ordinarias y extraordinarias mensuales	X				3	3	6			X	X	
9C.4		Atención a solicitudes de acceso a la información												
	9C.4.1	Respuesta a solicitudes	X				3	3	6		X		X	
9C.5		Informes bimestrales y anuales												
FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
SERIES COMUNES			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
9C.6		Índice de expedientes clasificados como reservados												
SECCIÓN: 10C		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
10C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales												
10C.2		Avisos de privacidad												
10C.3		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales												
10C.4		Denuncias ciudadanas												
SECCION: 11C		CONTROL Y AUDITORÍA												

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
11C.1		Auditorías y verificaciones												
	11C.1.1	Auditoría ASEN 2021 y 2022			X		2	3	6		X		X	
11C.2		Quejas y/o denuncias												
11C.3		Procedimientos de entrega-recepción												
	11C.3.1	Entrega-recepción ordinaria	X				3	3	6			X	X	
11C.4		Procedimientos de transferencia												
11C.5		Resoluciones de expedientes de presunta responsabilidad administrativa												
11C.6		Resoluciones respecto a recursos de revocación												
11C.7		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Investigadora												
11C.8		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Substanciadora												
11C.9		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Resolutora												
SECCION: 12C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
SERIES COMUNES			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
12C.1		Estudios y análisis especializados												
12C.2		Informe de gobierno												
12C.3		Seguimiento y evaluación de políticas públicas												
12C.4		Planes, programas y estrategias												
SECCIÓN: 13C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
13C.1		Constancias												
13C.2		Circulares/Memorándums												
13C.3		Informe mensuales de actividades												
13C.4		Convocatorias simples												

13C.5		Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación												
SECCIÓN: 14C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
14C.1		Con el sector público												
	14C.1.1	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención	x				3	3	6		X		X	
14C.2		Con el sector privado												
14C.3		Con el sector social												
14C.4		Con el sector académico												
SECCIÓN: 15C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
15C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo												
SERIES SUSTANTIVAS														

SECCIÓN: 1S		COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												
FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
SERIES COMUNES			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
1S.1		Información geoestadística del municipio	X				2	2	4			X	X	
SECCIÓN: 2S		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA												

SERIE	SUB-SERIE	NOMBRE												
2S.1		Obra Pública 2022 (Fichas técnicas zona de atención prioritaria)	X				3	3	6			X	X	
2S.2		Metodología	X				3	3	6			X	X	
2S.3		Actas de asambleas y Solicitudes de obras públicas	X				3	3	6		X		X	
2S.4		Atlas de riesgos	X				3	3	6		X		X	
2S.5		Cartera de Proyectos	X				3	3	6			X	X	
	2S.5.1	Puente calle Hidalgo	X					3	6			X	X	
	2S.5.2	Parada de camión en plaza principal Xalisco	X				3	3	6			X	X	
	2S.5.3	Parada de camión en plaza principal Pantanal	X				3	3	6			X	X	
	2S.5.4	Proyecto de agua potable	X				3	3	6			X	X	
	2S.5.5	Proyectos (Cobertura de calles y plan de iluminación)					3	3	6			X	X	
	2S.5.6	Proyectos (modulador de flujos, microcuencas)	x				3	3	6			X	X	
	2S.5.7	Construcción de cancha de usos múltiples techada en la localidad de Adolfo López Mateos	x				3	3	6			X	X	
	2S.5.8	Sustitución del pasto sintético en cancha de futbol Nuevo Progreso	x				3	3	6			X	X	
	2S.5.9	Construcción del centro de atención animal	x				3	3	6			X	X	
	2S.5.10	Construcción de obras complementarias en el relleno sanitario de la ciudad de Xalisco	x				3	3	6			X	X	
	2S.5.11	Construcción del pavimento asfaltico y obras complementarias	X				3	3	6			X	X	

FONDO: IMP			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
SERIES COMUNES			A	L	E	E	E	AC	TOTAL	E	C	M	P	C
	2S.5.12	Construcción de empedrado en seco	x				3	3	6			X	X	
2S.6		Plan Municipal de Desarrollo (2021-2024)	X				3	3	6		X		X	
2S.7		Propuesta y modificación de la estructura orgánica de la administración municipal de Xalisco	X				3	3	6		X		X	
2S.8		Presentación del código de ética de los servidores públicos de municipio de Xalisco	X				3	3	6		X		X	
2S.9		Trámites de servicios del ayuntamiento de Xalisco (recomendaciones y observaciones)	X				3	3	6		X		X	
SECCIÓN: 3S		ORDENAMIENTO TERRITORIAL												
SERIE	SUB-SERIE	NOMBRE												
3S.1		Fichas técnicas para los proyectos estratégicos.	X				3	3	6		X		X	
3S.2		Revisión y evaluación a Programas parciales de desarrollo urbano	X				3	3	6		X		X	
3S.3		Consejo municipal de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda del municipio de Xalisco, Nayarit	X				3	3	6		X		X	
3S.4		Consejo metropolitano Tepic – Xalisco (CMTX).	X				3	3	6		X		X	
3S.5		Instrumentos de planeación.	X				3	3	6		X		X	

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)		
NO.	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
1	Minutarios y listados de correspondencia entregada y recibida	1 AÑO
2	Vales de préstamo de expedientes	1 AÑO
3	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión	1 AÑO
4	Copias simples de expedientes originales	1 AÑO
5	Invitaciones y felicitaciones	1 AÑO
6	Designaciones para representar al Ejecutivo en eventos	1 AÑO
7	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo	1 AÑO
8	Bitácoras vehiculares (préstamo de vehículos)	1 AÑO
9	solicitudes de servicios generales (copias)	1 AÑO
10	Documentos de sesiones de cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 AÑO
11	Tarjetas informativas simples	1 AÑO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

FONDO: IMP		
SERIES COMUNES		
SECCIÓN: 1C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	1C.1 1	Consejo Consultivo Ciudadano
	1C.1 1.01	Actas y Acuerdos Consejo Consultivo 2020-2021
	1C.1 1.02	Actas y Acuerdos Consejo Consultivo 2022-2024
	1C.1 1.03	Expediente de Postulaciones de Concejales CCC
	1C.1 2	Junta De Gobierno
	1C.1 2.01	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2019-2020
	1C.1 2.02	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2021
	1C.1 2.03	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2022
	1C.1 2.04	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2023
	1C.1 2.05	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2024
	1C.1 2.06	Expediente de Postulaciones de Concejales JG
1C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico
1C.3		Elaboración de instrumentos jurídicos
	1C.3.1	Acuerdos
	1C.3.2	Convocatorias
	1C.3.3	Convenios
1C.4		Nombramientos y designaciones
	1C.4.1	Nombramientos
	1C.4.3	Designaciones, representaciones y suplencias
1C.5		Actas administrativas
1C.6		Procedimientos administrativos
1C.7		Opiniones favorables
SECCIÓN: 2C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Disposiciones en materia de presupuesto y organización
2C.2		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual

2C.3		Programas y proyectos en materia de organización
2C.4		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
	2C.4.1	MIR/ Informes trimestrales de 2022-2024
	2C.4.2	MIR/ Fichas Técnicas y árbol de problemas y alternativas 2021-2024
	2C.4.3	Matriz de indicadores para resultados de las dependencias del Municipio.
2C.5		Programa anual de Trabajo (PAT)
	2C.5.1	Informes PAT 1er y 3er trimestre 2023 municipio de Xalisco
	2C.5.2	PAT/ Informes trimestrales de 2021-2024
2C.6		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
	2C.6.1	Guías y manuales marco lógico en PbR
2C.7		Análisis financiero y presupuestal
2C.7 E01		Pólizas de egresos 2022
	2C.7 E01.1	Pólizas egresos de enero a junio 2022
	2C.7 E01.2	pólizas egresos de julio a septiembre 2022
	2C.7 E01.3	pólizas egresos de octubre a diciembre 2022
2C.7 I01		pólizas de Ingresos 2022
	2C.7 I01.1	pólizas ingresos de enero a diciembre 2022
2C.7 D01		pólizas de Diario y Presupuestales 2022
	2C.7D01.1	pólizas diario y presupuestales de enero a diciembre 2022
2C.7 E02		Pólizas de egresos 2023
	2C.7 E02.1	Pólizas egresos de enero a marzo 2023
	2C.7 E02.2	pólizas egresos de abril a junio 2023
	2C.7 E02.3	pólizas egresos de julio a septiembre 2023
	2C.7 E02.4	pólizas egresos de octubre a diciembre 2023
2C.7 I02		pólizas de Ingresos 2023
	2C.7 I02.1	pólizas ingresos de enero a diciembre 2023
2C.7 D02		pólizas de Diario y Presupuestales 2022
	2C.7 D02.1	pólizas diario y presupuestales de enero a diciembre 2023
2C.7 E03		Pólizas de egresos 2024
	2C.7 E03.1	Pólizas egresos de enero a marzo 2024
	2C.7 E03.2	pólizas egresos de abril a junio 2024
	2C.7 E03.3	pólizas egresos de julio a septiembre 2024
	2C.7 E03.4	pólizas egresos de octubre a diciembre 2024
2C.7 I03		pólizas de Ingresos 2024

	2C.7 I03.1	pólizas ingresos de enero a diciembre 2024
2C.7 D03		pólizas de Diario y Presupuestales 2024
	2C.7 D03.1	pólizas diario y presupuestales de enero a diciembre 2024
2C.7-A		Control Interno
	2C.7-A 01	Conciliaciones Bancarias 2022-2024
	2C.7-A 02	Declaraciones Impuestos e Informativas 2022-2024
2C.8		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
SECCIÓN: 3C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Expedientes del personal
	3C.1.1	De base
	3C.1.2	De confianza
	3C.1.3	De contrato Hon asim sal
	3C.1.4	Prestadores de servicio social
	3C.1.5	Otros contratos
3C.2		Servicio social y/o prácticas profesionales
3C.3		Nomina
	3C.3.1	De confianza
	3C.3.2	Por contrato honorarios asim sal
3C.4		Incidencias
3C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
3C.6		Comunicación y tramites con los Sindicatos
3C.7		Comisiones de trabajo en zonas foráneas
SECCIÓN: 4C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	4C.1.1	Avances de Gestión financiera 2022-2024
	4C.1.2	Cuentas Publicas 2021-2024
	4C.1.3	Informes financieros mensuales 2021-2024
4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado
4C.3		Fondo revolvente
4C.4		Viáticos y gastos de representación

4C.5		Comprobación de gastos
4C.6		Póliza de cheques
4C.7		Procedimientos sobre licitaciones
4C.8		Recuperación de gastos
SECCIÓN: 5C		RECURSOS MATERIALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
5C.2		Inventario de bienes muebles
	5C.2.1	Altas
	5C.2.2	Bajas definitivas
	5C.2.4	Resguardos personales
5C.3		Plantilla vehicular
5C.4		Arrendamientos y servicios
5C.5		Requisiciones de materiales y servicios
	5C.5.1	Oficios de solicitud de materiales, trámites y servicios en general
5C.6		Validaciones de bienes muebles
SECCIÓN: 6C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Servicios básicos
6C.2		Servicios especiales
SECCIÓN: 7C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Servicios informáticos
	7C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones
	7C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
7C.2		Página web institucional
7C.3		Administración de correos electrónicos oficiales
SECCION: 8C		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística
8C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística
	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
8C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta

	8C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística
	8C.3.2	Catálogo de disposición documental
	8C.3.3	Guía de archivo documental
8C.4		Coordinación de Archivos
	8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación
8C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos
	8C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo
	8C.5.2	Seguimiento de acuerdos
8C.6		Unidad de correspondencia/ oficialía de partes
	8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	8C.6.1.1	Correspondencia recibida y enviada 2022
	8C.6.1.2	Correspondencia recibida 2023
	8C.6.1.3	Correspondencia recibida 2024
	8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
	8C.6.2.1	Correspondencia enviada 2021-2024
	8C.6.3	Informes Mensuales Contraloría
	8C.6.3.1	Informes mensuales 2021-2023
	8C.6.3.2	Informes Mensuales 2024
8C.7		Archivo de trámite
	8C.7.1	Inventarios documentales
	8C.7.2	Transferencias primarias
	8C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite
	8C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados
8C.8		Archivo de concentración
	8C.8.1	Inventarios documentales
	8C.8.2	Transferencias primarias
	8C.8.3	Transferencias secundarias
	8C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	8C.8.5	Baja documental
8C.9		Archivo histórico
	8C.9.1	Políticas y estrategias de preservación documental
	8C.9.2	Inventarios documentales
	8C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas
8C.10		Siniestros documentales
8C.11		Tramites, comunicaciones y reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado
8C.12		Comunicación y relaciones con el Archivo General de la Nación
8C.13		Inscripción y refrendo en el Registro Nacional de Archivos
8C.14		Censos e información estadística

SECCION: 9C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información
9C.2		Obligaciones de transparencia
	9C.2.1	Verificaciones
	9C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento
	9C.2.3	Denuncias ciudadanas
	9C.2.4	Recursos de revisión
9C.3		Sesiones del comité de transparencia
	9C.3.1	Sesiones ordinarias y extraordinarias mensuales
9C.4		Atención a solicitudes de acceso a la información
	9C.4.1	Respuesta a solicitudes
9C.5		Informes bimestrales y anuales
9C.6		Índice de expedientes clasificados como reservados
SECCIÓN: 10C		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales
10C.2		Avisos de privacidad
10C.3		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales
10C.4		Denuncias ciudadanas
SECCION: 11C		CONTROL Y AUDITORÍA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		Auditorías y verificaciones
	11C.1.1	Auditoría ASEN 2021 y 2022
11C.2		Quejas y/o denuncias
11C.3		Procedimientos de entrega-recepción
	11C.3.1	Entrega-recepción ordinaria
11C.4		Procedimientos de transferencia
11C.5		Resoluciones de expedientes de presunta responsabilidad administrativa
11C.6		Resoluciones respecto a recursos de revocación
11C.7		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Investigadora
11C.8		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Substanciadora

11C.9		Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Resolutora
SECCION: 12C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Estudios y análisis especializados
12C.2		Informe de gobierno
12C.3		Seguimiento y evaluación de políticas públicas
12C.4		Planes, programas y estrategias
SECCIÓN: 13C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		Constancias
13C.2		Circulares/Memorándums
13C.3		Informe mensuales de actividades
13C.4		Convocatorias simples
13C.5		Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación
SECCIÓN: 14C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14C.1		Con el sector público
	14C.1.1	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención
14C.2		Con el sector privado
14C.3		Con el sector social
14C.4		Con el sector académico
SECCIÓN: 15C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo
S E R I E S S U S T A N T I V A S		

SECCIÓN: 1S		COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA
SERIE	SUB-SERIE	NOMBRE
1S.1		Información geoestadística del municipio

SECCIÓN: 2S		PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA
SERIE	SUB-SERIE	NOMBRE
2S.1		Obra Pública 2022 (Fichas técnicas zona de atención prioritaria)
2S.2		Metodología
2S.3		Actas de asambleas y Solicitudes de obras públicas
2S.4		Atlas de riesgos
2S.5		Cartera de Proyectos
	2S.5.1	Puente calle Hidalgo
	2S.5.2	Parada de camión en plaza principal Xalisco
	2S.5.3	Parada de camión en plaza principal Pantanal
	2S.5.4	Proyecto de agua potable
	2S.5.5	Proyectos (Cobertura de calles y plan de iluminación)
	2S.5.6	Proyectos (modulador de flujos, microcuencas)
	2S.5.7	Construcción de cancha de usos múltiples techada en la localidad de Adolfo López Mateos
	2S.5.8	Sustitución del pasto sintético en cancha de futbol Nuevo Progreso
	2S.5.9	Construcción del centro de atención animal
	2S.5.10	Construcción de obras complementarias en el relleno sanitario de la ciudad de Xalisco
	2S.5.11	Construcción del pavimento asfáltico y obras complementarias
	2S.5.12	Construcción de empedrado en seco
2S.6		Plan Municipal de Desarrollo (2021-2024)
2S.7		Propuesta y modificación de la estructura orgánica de la administración municipal de Xalisco
2S.8		Presentación del código de ética de los servidores públicos de municipio de Xalisco
2S.9		Trámites de servicios del ayuntamiento de Xalisco (recomendaciones y observaciones)
SECCIÓN: 3S		ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SERIE	SUB-SERIE	NOMBRE
3S.1		Fichas técnicas para los proyectos estratégicos.
3S.2		Revisión y evaluación a Programas parciales de urbanización.
3S.3		Consejo municipal de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda del municipio de Xalisco, Nayarit
3S.4		Consejo metropolitano Tepic – Xalisco (CMTX).
3S.5		Instrumentos de planeación.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)		
NO.	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
1	Minutarios y listados de correspondencia entregada y recibida	1 AÑO
2	Vales de préstamo de expedientes	1 AÑO
3	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión	1 AÑO
4	Copias simples de expedientes originales	1 AÑO
5	Invitaciones y felicitaciones	1 AÑO
6	Designaciones para representar al Ejecutivo en eventos	1 AÑO
7	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo	1 AÑO
8	Bitácoras vehiculares (préstamo de vehículos)	1 AÑO
9	solicitudes de servicios generales (copias)	1 AÑO
10	Documentos de sesiones de cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 AÑO
11	Tarjetas informativas simples	1 AÑO

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

FONDO:	SERIE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO DE LOS DOCUMENTOS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE SU CONSULTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
		SUBSERIE		PRIMERO	ULTIMO				
1	1C.1	1C.1.1.01	Actas y Acuerdos Consejo Consultivo 2020-2021	2020	2021	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	Este inventario es por recopiladores, ya que la información con la que cuenta el Instituto es poca, por su reciente creación, por esta razón no se cuenta con mucha información.
2	1C.1	1C.1.1.02	Actas y Acuerdos Consejo Consultivo 2022-2024	2022	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
3	1C.1	1C.1.1.03	Expediente de Postulaciones de Concejales CCC	2021-2024		Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
4	1C.2	1C.1.2.01	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2019-2020	2019	2020	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
5	1C.2	1C.1.2.02	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2021	2021	2021	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
6	1C.2	1C.1.2.03	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2022	2022	2022	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
7	1C.2	1C.1.2.04	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2023	2023	2023	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
8	1C.2	1C.1.2.05	Actas y Acuerdos Junta de Gobierno 2024	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
9	1C.2	1C.1.2.06	Expediente de Postulaciones de Concejales Junta de gobierno	2021	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
10	2C.4	2C.4.1	MIR/ Informes trimestrales de 2022-2024	2022	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
11	2C.4	2C.4.2	MIR/ Fichas Técnicas y árbol de problemas y alternativas 2021-2024	2021	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
12	2C.4	2C.4.3	Matriz de indicadores de resultados de las dependencias del municipio	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física	
13	2C.5	2C.5.1	Informes PAT 1er y 3er trimestre 2023 municipio de Xalisco	2023	2023	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
14	2C.5	2C.5.2	PAT/ Informes trimestrales de 2021-2024	2021	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
15	2C.5	2C.5.3	Programas anuales de trabajo de las dependencias del municipio de Xalisco	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física	
16	2C.7E01	2C.7 E01.1	Pólizas egresos de enero a junio 2022	2022	2022	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
17	2C.7E01	2C.7 E01.2	Pólizas egresos de julio a septiembre 2022	2022	2022	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
18	2C.7E01	2C.7 E01.3	Pólizas egresos de octubre a diciembre 2022	2022	2022	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
19	2C.7 I01	2C.7 I01.1	pólizas ingresos de enero a diciembre 2022	2022	2022	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
20	2C.7 D01	2C.7D01.1	pólizas diario y presupuestales de enero a diciembre 2022	2022	2022	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
21	2C.7 E02	2C.7 E02.1	Pólizas egresos de enero a marzo 2023	2023	2023	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
22	2C.7 E02	2C.7 E02.2	pólizas egresos de abril a junio 2023	2023	2023	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
23	2C.7 E02	2C.7 E02.3	pólizas egresos de julio a septiembre 2023	2023	2023	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
24	2C.7 E02	2C.7 E02.4	pólizas egresos de octubre a diciembre 2023	2023	2023	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
25	2C.7 I02	2C.7 I02.1	pólizas ingresos de enero a diciembre 2023	2023	2023	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
26	2C.7 D02	2C.7 D02.1	pólizas diario y presupuestales de enero a diciembre 2022	2022	2022	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
27	2C.7 E03	2C.7 E03.1	Pólizas egresos de enero a marzo 2024	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
28	2C.7 E03	2C.7 E03.2	pólizas egresos de abril a junio 2024	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
29	2C.7 E03	2C.7 E03.3	pólizas egresos de julio a septiembre 2024	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
30	2C.7 E03	2C.7 E03.4	pólizas egresos de octubre a diciembre 2024	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
31	2C.7 I03	2C.7 I03.1	pólizas ingresos de enero a diciembre 2024	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
32	2C.7 D03	2C.7 D03.1	pólizas diario y presupuestales de enero a diciembre 2024	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
33	2C.7-A	2C.7-A 01	Conciliaciones Bancarias 2022-2024	2022	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
34	2C.7-A	2C.7-A 02	Declaraciones Impuestos e Informativas 2022-2024	2022	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
35	3C.1		Expedientes del personal	2021	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
36	4C.1	4C.1.1	Avances de Gestión financiera 2022-2024	2022	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
37	4C.1	4C.1.2	Cuentas Publicas 2021-2024	2021	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	
38	4C.1	4C.1.3	Informes financieros mensuales 2021-2024	2021	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física	

39	7C.2		Página web institucional	2024	2024	Carpeta recopilador	Encargado de sistemas Informáticos	Física
40	8C.2	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
41	8C.2	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
42	8C.3	8C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
43	8C.3	8C.3.2	Catálogo de disposición documental	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
44	8C.3	8C.3.3	Guía de archivo documental	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
45	8C.4	8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
46	8C.5	8C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
47	8C.5	8C.5.2	Seguimiento de acuerdos	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
48	8C.6	8C.6.1	Correspondencia recibida y enviada 2022	2022	2022	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
49	8C.6	8C.6.1.2	Correspondencia recibida 2023	2023	2023	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
50	8C.6	8C.6.1.3	Correspondencia recibida 2024	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
51	8C.6	8C.6.2.1	Correspondencia enviada 2021-2024	2021	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
52	8C.6	8C.6.3.1	Informes mensuales contraloría 2021-2023	2021	2023	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
53	8C.6	8C.6.3.2	Informes mensuales contraloría 2024	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
54	9C.2	9C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento	2022	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
55	9C.3	9C.3.1	Sesiones ordinarias y extraordinarias mensuales	2022	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Archivo	Física
56	9C.4	9C.4.1	Respuesta a solicitudes	2022	2024	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física
57	11C.1	11C.1.1	Auditoría ASEN 2021 y 2022	2021	2022	Carpeta recopilador	Coordinador de Administración y Finanzas	Física
58	1S.1		Información geoestadística del municipio	2023	2023	Carpeta recopilador	Coordinadora de Ordenamiento Territorial	Física
59	3S.1		Fichas técnicas para los proyectos estratégicos.			Carpeta recopilador	Coordinadora de Ordenamiento Territorial	Física
60	3S.2		Revisión y evaluación a Programas parciales de desarrollo urbano y Programas parciales de urbanización.			Carpeta recopilador	Coordinadora de Ordenamiento Territorial	Física
61	3S.3		Consejo municipal de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda del municipio de Xalisco, Nayarit	2023	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Ordenamiento Territorial	Física
62	3S.5		Consejo metropolitano Tepic – Xalisco (CMTX).	2024	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Ordenamiento Territorial	Física
63	3S.6		Instrumentos de planeación.	2021	2024	Carpeta recopilador	Coordinadora de Ordenamiento Territorial	Física