



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
— Servir con valores —
2025-2027

Catálogo de Disposición Documental
Coordinación de Archivo Municipal

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) emitido por el Archivo General del Estado de México; la elaboración de dicho documento se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada fase de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro de Clasificación Archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representan la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración. Como resultado de dichos trabajos fue sometido ha visto bueno el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo ante el Archivo General del Estado de México.

De tal suerte que, el presente Catálogo de Disposición Documental del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo, es el instrumento necesario para que los responsables de los archivos de las unidades administrativas conozcan:

- Tiempo en que los expedientes de la series documentales deben someterse al proceso de valoración documental;
- Momentos en el que deben realizarse su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de este al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores, no es necesario conservar y en consecuencia, proceder a su eliminación conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

De esta manera, el CADIDO se convierte en un instrumento de gran importancia para evitar la exposición documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación; pero preservado el material documental que posee valores secundarios o históricos.

El CADIDO es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importa el soporte en el que se encuentren, por lo que tratándose de documentos de archivo electrónicos, (Art. 41 de la Ley General de Archivos) la valoración documental se realizara con plena equivalencia a los expedientes de la series documentales contenidos en el presente instrumento.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

OBJETIVO GENERAL

- Regular de manera general y sistemática el valor documental en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración posteriores.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos

METODOLOGIA DE ELABORACIÓN

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental se compuso de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una comprende la realización de tareas específicas para la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de ciclo vital; así como su correcta disposición y accesibilidad.

I. Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que contribuyen la serie documental, la función, la unidad productora y documento de archivo.

Se identificó la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis del Reglamento Interior del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo.

Se solicitó la designación de Responsable de Archivo de Trámite de cada una de las unidades productoras.

II. Valoración

En dichas Fichas Técnicas de Valoración, las unidades productoras bajo la coordinación del área coordinadora de archivos, efectuaron una descripción que comprende el contenido informático, la relación entre serie y función, común o sustantiva, Análisis y determinación de valores documentales y otras fuentes de información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

III. Regulación

En esta fase se elaboró e integro el Catalogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

IV. Control

El CADIDO es aplicable en todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren, por lo que tratándose de documentos de archivo electrónicos, (Art. 41 Ley General de Archivos) la valoración documental se realizara con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales contenidos en el presente instrumento.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
1	1S	Vinculación Ciudadana	Solicitudes y Peticiones	x				x		1 año	5años	N/A		x
2	2S	Secretaria del Ayuntamiento	Actas de Cabildo	x				x		1 año	3 años	10 años		x
3	2S	Secretaria del Ayuntamiento	Solicitudes Generadas	x				x		1 año	2 años	N/A		x
4	2S	Secretaria del Ayuntamiento	Acuerdos de Cabildo, Seguimientos de Puntos de Acuerdo	x				x		1año	3 años	10 años		x
5	2S	Secretaria del Ayuntamiento	Soportes de Cabildo	x				x		1 año	3 años	10 años		x
6	2S	Secretaria del Ayuntamiento	Gaceta Municipal Reglamentos, Circulares, Leyes y Decretos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
7	2S	Secretaria del Ayuntamiento	Constancias de Vecindad y Certificaciones	x				x		1 año	3 años	N/A		x
8	2S	Secretaria del Ayuntamiento	Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, Actualización de Inventario General	x				x		1 año	3 años	N/A		x
9	2S	Secretaria del Ayuntamiento	Correspondencia y Requisiciones	x				x		1 año	2 años	N/A		x
10	2S	Secretaria del Ayuntamiento	Constancias de Posesión y Expedición de Planos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
11	3S	La Justicia Cívica	Procedimientos iniciados y Concluidos	x				x		1 año	10 años	N/A		x
12	3S	La Justicia Cívica	Detenciones	x				x		1 año	10 años	N/A		x
13	3S	La Justicia Cívica	Sanciones Aplicadas	x				x		1 año	10 años	N/A		x
14	3S	La Justicia Cívica	Conmutación de Sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad	x				x		1 año	10 años	N/A		x
15	3S	La Justicia Cívica	Acuerdos y Convenios	x				x		1 año	10 años	N/A		x
16	4S	Tesorería	Ingresos Municipales	x				x		1año	5 años	N/A		x
17	4S	Tesorería	Gasto Público Municipal	x				x		1 año	5 años	N/A		x
18	5S	Obras Públicas	Conformación de Expedientes	x				x		2 años	6 años	5 años		x
19	5S	Obras Públicas	Expedientes de Titulo	x				x		2 años	6 años	5 años		x
20	5S	Obras Públicas	Expedientes de Obras	x				x		2 años	6 años	5 años		x
21	5S	Obras Públicas	Elaboración de Dictamen	x				x		2 años	6 años	5 años		x
22	5S	Obras Públicas	Permisos y Licencias	x				x		2 años	5 años	N/A		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
23	6S	Desarrollo Urbano	Constancias de Factibilidad	x				x		1 año	5 años	N/A		x
24	6S	Desarrollo Urbano	Elaboración de Planos	x				x		1 año	5 años	N/A		x
25	6S	Desarrollo Urbano	Elaboración de Licencias	x				x		1 año	5 años	N/A		x
26	6S	Desarrollo Urbano	Elaboración de Alineamientos	x				x		1 año	5 años	N/A		x
27	6S	Desarrollo Urbano	Verificación de Medidas	x				x		1 año	4 años	N/A		x
28	6S	Desarrollo Urbano	Solicitudes de información	x				x		1 año	4 años	N/A		x
29	7S	Gobernación	Licencias de Funcionamiento	x				x		1 año	3 años	N/A		x
30	7S	Gobernación	Permisos y Pagos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
31	7S	Gobernación	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
32	8S	Servicios Públicos	Alumbrado Público	x				x		1 año	3 años	N/A		x
33	8S	Servicios Públicos	Panteones, Parques y Jardines	x				x		1 año	3 años	N/A		x
34	8S	Servicios Públicos	Limpia y Disposición de Residuos Sólidos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
35	8S	Servicios Públicos	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
36	9S	Desarrollo Social	Acciones, Obras y Servicios	x				x		1 año	4 años	N/A		x
37	9S	Desarrollo Social	Estructuras de Programas	x				x		1 año	4 años	N/A		x
38	9S	Desarrollo Social	Solicitudes de Información	x				x		1 año	4 años	N/A		x
39	9S	Desarrollo Urbano	Elaboración de Planos	x				x		1 año	5 años	N/A		x
40	10S	Atención a la Salud	Participación de Diferentes Instituciones y Grupos Sociales	x				x		1 año	4 años	N/A		x
41	10S	Atención a la Salud	Desarrollo de Campañas	x				x		1 año	4 años	N/A		x
42	10S	Atención a la Salud	Desarrollo de Pláticas y Talleres	x				x		1 año	4 años	N/A		x
43	10S	Atención a la Salud	Realización de Jornadas de Salud	x				x		1 año	4 años	N/A		x
44	11S	Atención a la Mujer	Acuerdos y Convenios	x				x		1 año	4 años	N/A		x
45	11S	Atención a la Mujer	Participación con Instancias Administrativas	x				x		1 año	4 años	N/A		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
46	11S	Atención a la Mujer	Desarrollo de Programas	x				x		1 año	4 años	N/A		x
47	12S	Desarrollo Económico	Desarrollo Industrial	x				x		1 año	4 años	N/A		x
48	12S	Desarrollo Económico	Licencias de Funcionamiento	x				x		1 año	4 años	N/A		x
49	12S	Cultura y Turismo	Planeación y Evaluación	x				x		1 año	4 años	N/A		x
50	12S	Cultura y Turismo	Información para Difusión	x				x		1 año	4 años	N/A		x
51	12S	Cultura y Turismo	Inventario de Patrimonio Turístico	x				x		1 año	4 años	N/A		x
52	14S	Desarrollo Agropecuario	Constancias Acuícolas y Forestales	x				x		1 año	5 años	N/A		x
53	14S	Desarrollo Agropecuario	Constancias de Productores	x				x		1 año	5 años	N/A		x
54	14S	Desarrollo Agropecuario	Entrega de Insecticidas	x				x		1 año	5 años	N/A		x
55	14S	Desarrollo Agropecuario	Entrega de Fertilizantes	x				x		1 año	5 años	N/A		x
56	14S	Desarrollo Agropecuario	Gestiones Realizadas	x				x		1 año	5 años	N/A		x
57	14S	Desarrollo Agropecuario	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
58	15S	Ecología	Programa de Ordenamiento Ecológico	x				x		1 año	5 años	N/A		x
59	15S	Ecología	Permisos de Derribo y Poda	x				x		1 año	5 años	N/A		x
60	15S	Ecología	Convenios de Participación con el Gobierno	x				x		1 año	5 años	N/A		x
61	15S	Ecología	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
62	16S	La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	Partes de Novedades	x				x		1 año	5 años	N/A		x
63	16S	La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	Roles de Servicio	x				x		1 año	5 años	N/A		x
64	16S	La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	Personal Operativo	x				x		1 año	3 años	N/A		x
65	16S	La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	Personal Administrativo	x				x		1 año	3 años	N/A		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
66	16S	La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	Renuncias y Permisos	x				x		1 año	3 años	N/A		x
67	16S	La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	Expedientes para Portación de Arma	x				x		1 año	3 años	N/A		x
68	16S	La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	Soportes de Servicios	x				x		1 año	3 años	N/A		x
69	16S	La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	Soportes de Servicios	x				x		1 año	5 años	N/A		x
70	16S	La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	Bitácora de Gasolina	x				x		1 año	5 años	N/A		x
71	16S	La Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito	Solicitudes de Información	x				x		1 año	4 años	N/A		x
72	17S	Prevención al Delito	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
73	17S	Prevención al Delito	Talleres y Capacitaciones	x				x		1 año	3 años	N/A		x
74	17S	Prevención al Delito	Información y Difusión de Números de emergencia	x				x		1 año	3 años	N/A		x
75	18S	Consejo Municipal	Evaluación y Capacitaciones	x				x		1 año	3 años	N/A		x
76	18S	Consejo Municipal	Informes del Centro de Control y Confianza	x				x		1 años	3 años	N/A		x
77	18S	Consejo Municipal	Actas	x				x		1 año	3 años	N/A		x
78	18S	Consejo Municipal	Informes	x				x		1 año	3 años	N/A		x
79	19S	Protección Civil	Programas en Materia de Protección Civil	x				x		1 año	3 años	N/A		x
80	19S	Protección Civil	Partes de Novedades	x				x		1 año	3 años	N/A		x
81	19S	Protección Civil	Dictámenes	x				x		1 año	3 años	N/A		x
82	19S	Protección Civil	Informes	x				x		1 año	3 años	N/A		x
83	19S	Protección Civil	Traslados Programados	x				x		1 año	3 años	N/A		x
84	19S	Derechos Humanos	Actas	x				x		1 año	3 años	N/A		x
85	19S	Derechos Humanos	Asesorías y Quejas	x				x		1 año	3 años	N/A		x
86	19S	Derechos Humanos	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
87	21S	Atención a Migrantes	Información Ciudadana	x				x		1 año	3 años	N/A		x
88	21S	Atención a Migrantes	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x
89	21S	Atención a Migrantes	Citas y Atención Ciudadana	x				x		1 año	3 años	N/A		x
90	22S	Fomento Artesanal	Información Ciudadana	x				x		1 año	2 años	N/A		x
91	22S	Fomento Artesanal	Apoyos	x				x		1 año	2 años	N/A		x
92	22S	Fomento Artesanal	Solicitudes de Información	x				x		1 año	2 años	N/A		x
93	22S	Asuntos Indígenas	Información Ciudadana	x				x		1 año	2 años	N/A		x
94	22S	Asuntos Indígenas	Apoyos	x				x		1 año	2 años	N/A		x
95	22S	Asuntos Indígenas	Solicitudes de Información	x				x		1 año	2 años	N/A		x
96	24S	Educación	Gestión de Programas y Proyectos Educativos	x				x		1 año	2 años	N/A		x
97	24S	Educación	Apoyos a Escuelas	x				x		1 año	2 años	N/A		x
98	24S	Educación	Solicitudes de Información	x				x		1 año	2 años	N/A		x
99	25S	Control Patrimonial	Registro y Control de Bienes	x				x		1 año	5 años	N/A		x
100	25s	Control Patrimonial	Adquisición y Disposición de Bienes	x				x		1 año	5 años	N/A		x
101	25S	Control Patrimonial	Custodia y Conservación de Bienes	x				x		1 año	5 años	N/A		x
102	25S	Control Patrimonial	Elaboración de Informes	x				x		1 año	5 años	N/A		x
103	25S	Control Patrimonial	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
104	26S	Desarrollo Comercial	Análisis y Seguimiento	x				x		1 año	2 años	N/A		x
105	26S	Desarrollo Comercial	Solicitudes de Información	x				x		1 año	2 años	N/A		x
106	27S	Comunicación Social	Difusión de Medios de Comunicación	x				x		1 año	2 años	N/A		x
107	27S	Comunicación Social	Programas y Proyectos de la Administración	x				x		1 año	2 años	N/A		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
108	27S	Comunicación Social	Solicitudes de Información	x				x		1 año	2 años	N/A		x
109	28S	Secretaría Técnica	Coordinación de Actividades	x				x		1 año	3 años	N/A		x
110	28S	Secretaría Técnica	Informes	x				x		1 año	3 años	N/A		x
111	28S	Secretaría Técnica	Solicitudes de Información	x				x		1año	3 años	N/A		x
112	29S	Atención a la Juventud	Capacitaciones	x				x		1año	2 años	N/A		x
113	29S	Atención a la Juventud	Apoyos	x				x		1 año	2 años	N/A		x
114	29S	Atención a la Juventud	Solicitudes de Información	x				x		1 año	2 años	N/A		x
115	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Asesorías y Orientaciones	x				x		1 año	20 años	N/A		x
116	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Difusiones de la Información	x				x		1 año	20 años	N/A		x
117	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Protección de Datos Personales	x				x		1 año	20 años	N/A		x
118	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Capacitaciones y Actualizaciones	x				x		1 año	20 años	N/A		x
119	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Supervisiones y Controles	x				x		1ño	20 años	N/A		x
120	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Promoción de la Transparencia	x				x		1 año	20 años	N/A		x
121	1C	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Solicitudes de Información	x				x		1 año	20 años	N/A		x
122	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recopilación y Análisis de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
123	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Elaboración y Seguimiento de Planes de Desarrollo	x				x		1 año	5 años	N/A		x
124	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Gestión de la Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
125	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Elaboración y Revisión del Presupuesto	x				x		1 año	5 años	N/A		x
126	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Evaluación de Resultados	x				x		1 año	5 años	N/A		x
127	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Generación de Informes	x				x		1 año	5 años	N/A		x
128	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Cumplimiento de Objetivos	x				x		1 año	5 años	N/A		x
129	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Información de las Unidades Administrativas	x				x		1 año	5 años	N/A		x
130	2C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
131	3C	Mejoría Regulatoria	Elaboración de Programas	x				x		1 año	4 años	N/A		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
132	3C	Mejoría Regulatoria	Formación y Capacitaciones	x				x		1 año	4 años	N/A		x
133	3C	Mejoría Regulatoria	Programa Municipal de Mejora Regulatoria	x				x		1 año	4 años	N/A		x
134	3C	Mejoría Regulatoria	Solicitudes de Información	x				x		1 año	4 años	N/A		x
135	4C	Consejería Jurídica	Asistencias y Orientaciones Jurídicas	x				x		1 año	6 años	N/A		x
136	4C	Consejería Jurídica	Normatividad Jurídica	x				x		1 año	6 años	N/A		x
137	4C	Consejería Jurídica	Tramites Penales, Civiles, Mercantiles, Administrativos, Laborales, Fiscales y Amparos	x				x		1 año	6 años	N/A		x
138	4C	Consejería Jurídica	Cumplimiento de las Disposiciones Jurídicas	x				x		1 año	6 años	N/A		x
139	5C	Contraloría Interna	Auditorías y Revisiones	x				x		1 año	6 años	N/A		x
140	5C	Contraloría Interna	Procedimientos de Responsabilidad	x				x		1 año	6 años	N/A		x
141	5C	Contraloría Interna	Control de Gestión	x				x		1 año	6 años	N/A		x
142	5C	Contraloría Interna	Investigaciones de Denuncias y Quejas	x				x		1 año	6 años	N/A		x
143	5C	Contraloría Interna	Elaboración de Políticas y Normas	x				x		1 año	6 años	N/A		x
144	5C	Contraloría Interna	Asesorías y Capacitaciones	x				x		1 año	6 años	N/A		x
145	5C	Contraloría Interna	Cumplimiento de Normas y Disposiciones	x				x		1 año	6 años	N/A		x
146	5C	Contraloría Interna	Solicitudes de Información	x				x		1 año	6 años	N/A		x
147	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Implementación de Planes de Formación	x				x		1 año	5 años	N/A		x
148	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Evaluaciones y Desempeño	x				x		1 año	5 años	N/A		x
149	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Políticas y Procedimientos	x				x		1 año	5 años	N/A		x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTIVA		INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Número	Sección	Unidad Administrativa	Información del Expediente documental	Administrativo	Fiscal	Jurídico-Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Eliminación	Conservación
150	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Informes y análisis	x				x		1 año	5 años	N/A		x
151	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Actualizaciones de Expedientes del Personal	x				x		1 año	5 años	N/A		x
152	6C	Administración de Desarrollo de Personal	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
153	7C	Sindicatura Municipal	Tramites	x				x		1 año	5 años	N/A		x
154	7C	Sindicatura Municipal	Altas y Bajas de Información de Dominio	x				x		1 año	5 años	N/A		x
155	7C	Sindicatura Municipal	Certificaciones	x				x		1 año	5 años	N/A		x
156	7C	Sindicatura Municipal	Comisiones y Comités	x				x		1 año	5 años	N/A		x
157	7C	Sindicatura Municipal	Convenios	x				x		1 año	5 años	N/A		x
158	7C	Sindicatura Municipal	Notificaciones	x				x		1 año	5 años	N/A		x
159	7C	Sindicatura Municipal	Expedientes	x				x		1 año	5 años	N/A		x
160	7C	Sindicatura Municipal	Solicitudes de Información	x				x		1 año	5 años	N/A		x
161	8C	Contraloría Social y Atención Ciudadana	Acciones de Programas Sociales	x				x		1 año	3años	N/A		x
162	8C	Contraloría Social y Atención Ciudadana	Información y Orientación	x				x		1 año	3 años	N/A		x
163	8C	Contraloría Social y Atención Ciudadana	Solicitudes de Información	x				x		1 año	3 años	N/A		x

Rúbricas

Integrantes del Grupo Interdisciplinario Del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo.

Rúbrica

C. Ramiro Galindo Reyes
Secretario del Ayuntamiento de
Temascalcingo, Estado de México
y Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Rúbrica

C. Eduardo de la O Nuñez
Coordinador del Archivo Municipal
y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Samanta de la O Hidalgo
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
y Vocal del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Miriam Vianey Ovando Rubio
Directora de Administración y Desarrollo de
y Vocal del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Andrea Cruz Plata,
Consejera Jurídica y
Vocal del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Anakaren Escalona Alvarado,
Coordinadora de Comunicación Social
y Vocal del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Elizabeth Mejía Pacheco
Contralora Interna Municipal y Vocal
del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Ángela Valdés Montoya
Coordinadora General de Mejora Regulatoria
y Vocal del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Micaela Hernández Reynoso
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información y Vocal del Grupo Interdisciplinario