

Catálogo de Disposición y Guía de Archivo Documental H. ayuntamiento 2023-2024

JILOTLAN DE LOS DOLORES , JALISCO

Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento Municipal

Introducción

Este catálogo establece los lineamientos para la disposición y manejo de documentos en el H. Ayuntamiento Municipal de Jilotlán de los Dolores. Su objetivo es garantizar una gestión documental eficiente, asegurando la protección y conservación de la información relevante.

Clasificación de Documentos

- **Valor administrativo:** Documentos necesarios para las operaciones diarias del H. Ayuntamiento.
- **Valor legal:** Documentos que sirven como prueba en caso de litigios.
- **Valor social:** Documentos que reflejan la labor social del H. Ayuntamiento y los derechos de los grupos vulnerables.
- **Valor estadístico:** Documentos que contienen información estadística para la evaluación de programas y servicios.

Periodo de Conservación

Los documentos tendrán el siguiente periodo de conservación:

- **Permanente:** Actas del consejo y documentos históricos.
- **10 años:** Documentación financiera y de programas sociales.
- **5 años:** Expedientes de recursos humanos.
- **1 año:** Correspondencia y documentos internos.

Procedimientos de Disposición

- **Destrucción:** Los documentos que han cumplido su periodo de conservación serán destruidos de manera segura.
- **Archivado:** Los documentos a conservar se archivarán de forma física y digital.

Sistema para el H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores.

Criterios de disposición:

- **Valor administrativo:** Documentos necesarios para las operaciones diarias del H. Ayuntamiento.
- **Valor legal:** Documentos que sirven como prueba en caso de litigios.
- **Valor social:** Documentos que reflejan la labor social del H. Ayuntamiento y los derechos de los grupos vulnerables.
- **Valor estadístico:** Documentos que contienen información estadística para la evaluación de programas y servicios.

Tabla de disposición:

NO.CAJA	SERIE DOCUMENTAL	VALOR	TIRMPO DE CONCENTRACION	DESTINO FINAL
1	EGRESOS FEBRERO	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
2	EGRESOS MARZO	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
3	EGRESOS ABRIL	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
4	EGRESOS ENERO	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
5	EGRESOS MAYO	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
6	EGRESOS JUNIO	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
7	EGRESOS JULIO	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
8	EGRESOS AGOSTO	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
9	EGRESOS SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
10	EGRESOS SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
11	EGRESOS OCTUBRE	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
12	EGRESOS NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
13	EGRESOS DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO,LEGAL	10 AÑOS	HISTORICO
14	RECIBOS PREDIAL	ESTADISTICO	1-3 AÑOS	ELIMINACION
15	FACTURAS Y DOC. MIXTOS	ADMINISTRATIVO	5 AÑOS	HISTORICO
16	OFICIOS Y ACTAS CANCELADAS	ESTADISTICO , SOCIAL	1-3 AÑOS	ELIMINACION
17	ANOTACIONES Y ACUSES	ADMINISTRATIVO	5 AÑOS	HISTORICO
18	DEFUNCIONES Y NACIMIENTOS	ADMINISTRATIVO	5 AÑOS	HISTORICO
19	VALES	ADMINISTRATIVO	5 AÑOS	HISTORICO
20	OFICIOS, CARTAS Y CONSTANCIAS	ADMINISTRATIVO	5 AÑOS	HISTORICO

- **Institución:** El H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores
- **Fecha de actualización:** 30 de octubre de 2024
- **Elaborado por:** Unidad de Transparencia.

Esta guía describe la organización y contenido del archivo del H. Ayuntamiento municipal de Jilotlán de los Dolores. Su objetivo es facilitar la localización y consulta de la información documental.

Cuadro general de clasificación:

1. **Asistencia social:**
 - Expedientes de beneficiarios
 - Programas de alimentación
 - Atención a adultos mayores
2. **Desarrollo familiar:**
 - Talleres y cursos
 - Consejería familiar
3. **Administración:**
 - Actas de juntas directivas
 - Presupuestos
 - Contratación

Proceso de Archivo

1. **Recepción de Documentos:** Verificar que todos los documentos estén completos y firmados.
2. **Clasificación:** Agrupar según la categoría correspondiente.
3. **Registro:** Ingresar en un inventario digital o físico.
4. **Almacenamiento:** Archivar en la ubicación designada (física o digital).
5. **Revisión Periódica:** Establecer un calendario para la revisión y actualización del archivo.

Seguridad y Acceso

- **Control de Acceso:** Definir y limitar el acceso a documentos sensibles.
- **Copias de Seguridad:** Realizar copias de seguridad de documentos digitales regularmente.

Conclusiones

Este catálogo y guía de archivo son esenciales para la gestión documental en el H. Ayuntamiento Municipal de Jilotlán de los Dolores. Se recomienda su revisión y actualización anual para adaptarse a cambios normativos y necesidades operativas.

A T E N T A M E N T E

"2024, año del bicentenario del nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"

ING. ERIKA GARCIA LOSOYA.

Titular de la Unidad de Transparencia.

H. Ayuntamiento Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.