



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE COMPOSTELA DE COMPOSTELA, NAYARIT.

TRABAJANDO
Contigo
AVANZAMOS

📍 Calle Hidalgo y Morelos C.P. 63704
Tel. (327) 277-0191 Compostela, Nayarit.

🖱️ www.e-compostela.gob.mx

23 de octubre de 2023

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



I. Introducción

El presente Catálogo de Disposición Documental (CDD) es el “registro general y ordenado que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación reservada o confidencial y el destino final” de los archivos institucionales del Gobierno Municipal de Compostela, Nayarit. Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos de mayor relevancia junto al Cuadro General de Clasificación Archivística para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico, pues nos muestra el plazo de conservación de la documentación en los diferentes tipos de archivo, su clasificación en términos de su naturaleza: reservada, confidencial o pública, y del mismo modo, nos permite identificar de manera inicial si la documentación tiene valor histórico e inferir su destino final.

II. Marco Legal

El Catálogo de Disposición Documental encuentra su sustento legal en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, donde estipula lo siguiente: “Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental,
- III. Inventarios documentales”

Los Titulares del Gobierno Municipal Compostela, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación; así como de la organización del Archivo” En resumen, estos dos instrumentos legales son los que, esencialmente, proporcionan el fundamento jurídico al catálogo de Disposición Documental del Gobierno Municipal Compostela.



III. Objetivo.

Contar con un documento normativo que establezca los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación reservada o confidencial y el destino final de la documentación archivística generada por el Gobierno Municipal Compostela a fin de dar cumplimiento a Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

IV. Aspectos Metodológicos

El Catálogo de Disposición Documental (CDD) del Gobierno Municipal Compostela fue elaborado con base al “Catálogo de Disposición Documental: Instructivo para su Elaboración” y los formatos que proporcionó el Archivo General de la Nación (AGN). En ese sentido, el Catálogo responde a las agrupaciones documentales elaboradas a partir de las funciones que realiza esta institución; agrupaciones que se encuentran plasmadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: Fondo, Sección, Serie y Subserie. 4 dichas agrupaciones documentales fueron realizadas por los distintos responsables de Área (responsables de los programas institucionales) que conforman el Gobierno Municipal Compostela, bajo la capacitación, coordinación e integración por parte del Área Coordinadora de Archivos, del Sistema Municipal DIF. No obstante, el CDD se realizó exclusivamente a nivel serie, tal como lo establece el “Catálogo de Disposición Documental: Instructivo para su Elaboración” elaborado por el Archivo General de la Nación. Con respecto a la identificación de la información reservada o confidencial, ésta se realizó con el apoyo del departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El presente Catálogo representa la versión actualizada a 23 de octubre del 2023.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2023

CODIGO DE CLASIFICACION		VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCION			CONDICIONES DE ACCESO DE LA INFORMACION			OBSERVACIONES								
SECCION / SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES										VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACION				DESTINO FINAL	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F	AT	AC	TOTAL																		
GOBERNACION																										
1C																										
Regularización y custodia de la propiedad de los bienes Municipales.																										
1C.1																										
1C.1	1C.1.1	Lotes y áreas verdes banquetes, camellones y vialidades.			X	N/A	N/A	N/A	N/A																	
1C.1	1C.1.2	Viviendas y casas habitación.			X	N/A	N/A	N/A	N/A																	
1C.1	1C.1.3	Edificios no habitacionales, oficinas, pozos, plazas y panteones			X	N/A	N/A	N/A	N/A																	
1C.1	1C.1.4	Inventarios de bienes inmuebles			X	N/A	N/A	N/A	N/A																	
1C.1	1C.1.5	Facturas de vehiculos			X	N/A	N/A	N/A	N/A																	
2C																										
ASUNTOS JURIDICOS																										
JUICIOS																										
2C.1																										
2C.1	2C.1.1	Administrativo			X	5	3	8	PERMANENTE																	
2C.1	2C.1.2	Administrativo Interno			X	6	3	9	PERMANENTE																	
2C.1	2C.1.3	Honorable Comisión de Honor y Justicia			X	6	3	9	PERMANENTE																	
2C.1	2C.1.4	Agraria			X	10	3	13	PERMANENTE																	
2C.1	2C.1.5	Amparo			X	10	3	13	PERMANENTE																	
2C.1	2C.1.6	Civil			X	10	3	13	PERMANENTE																	
2C.1	2C.1.7	Electorales			X	10	3	13	PERMANENTE																	
2C.1	2C.1.8	Laboral			X	10	3	13	PERMANENTE																	
2C.1	2C.1.9	Mercantil			X	10	3	13	PERMANENTE																	
2C.1	2C.1.10	Penal			X	10	3	13	PERMANENTE																	
2C.2		Elaboración de instrumentos jurídicos																								
2C.2		Convenios	X	X	X	3	3	6	BAJA	X																

2C.2	2C.2.2	Contratos	X	X	X	3	3	3	6	BAVA	X	X	X	X
3C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION											
3C.1			Obligaciones de Unidad de Transparencia											
3C.1	3C.1.1	Informe al sujeto obligado	X											
3C.1	3C.1.2	Informe bimestral al Instituto de Transparencia y acceso a la información del estado de Nayarit.	X			2	7	9		BAVA	X		X	
3C.1	3C.1.3	Informe anual al Instituto de Transparencia y acceso a la información del estado de Nayarit.	X			2	7	9		BAVA	X		X	
3C.1	3C.1.4	Cargas Trimestrales y Monitoreo de Cumplimiento	X	X		2	7	9		BAVA	X		X	
3C.1	3C.1.5	Asesorías en materia de transparencia	X			2	7	9		BAVA	X		X	
3C.1	3C.1.6	Capacitaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.	X			2	7	9		BAVA	X		X	
3C.2		Solicitudes de información												
3C.2	3C.2.1	Solicitudes de información PNT	X	X		2	7	9		BAVA	X		X	
3C.2	3C.2.2	Solicitudes de información de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO)	X	X		2	7	9		BAVA	X		X	
3C.3		Solicitudes internas	X	X		2	7	9		BAVA	X		X	
3C.4		Actas de sesiones del comité de transparencia	X	X		2	7	9		BAVA	X		X	
3C.5		Verificaciones	X	X		2	7	9		BAVA	X		X	
3C.6		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información y proyectos en materia de protección de datos personales.	X	X		2	7	9		BAVA	X		X	
4C			TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION											
4C.1		Dictamen y diagnóstico	X			3	2	5		BAVA	X		X	
5C			ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL											
5C.1		Disposiciones en materia de uso y operación de tecnologías de la información	X			3	5	8		BAVA	X		X	
5C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística												
5C.2	5C.2.1	Programa anual de desarrollo archivístico	X	X		3	4	7		BAVA	X		X	
5C.2	5C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos	X			4	3	7		BAVA	X		X	
5C.2	5C.2.3	Informes anuales	X			4	3	7		BAVA	X		X	
5C.3		Instrumentos de control y consulta												
5C.3	5C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística	X	X		3	5	8		BAVA	X		X	
5C.3	5C.3.2	Catálogo de disposición documental	X	X		3	3	6		BAVA	X		X	
5C.3	5C.3.3	Catálogo de inventario	X	X		3	3	6		BAVA	X		X	
5C.3	5C.3.4	Guía de archivo documental	X	X		3	3	6		BAVA	X		X	
5C.4		Coordinación de archivos												
5C.4	5C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas	X			3	2	5		BAVA	X		X	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]

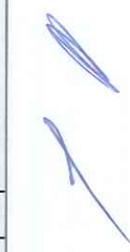
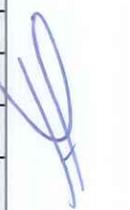
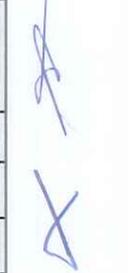
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]

5C.4	5C.4.2	Con las áreas operativas	X			3	2	5	BAJA	X			X		
5C.4	5C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación	X			3	2	5	BAJA	X			X		
5C.5		Grupo interdisciplinario													
5C.5	5C.5.1	Convocatorias	X	X		3	4	7	BAJA	X			X		
5C.5	5C.5.2	Sesiones de trabajo	X	X		3	2	5	BAJA	X			X		
5C.6		Archivo de trámite													
5C.6	5C.6.1	Inventarios documentales	X	X		3	3	6	BAJA	X			X		
5C.6	5C.6.2	Transferencias primarias	X	X		3	5	8	BAJA	X			X		
5C.7		Archivos de concentración													
5C.7	5C.7.1	Inventarios documentales	X	X		3	5	8	BAJA	X			X		
5C.7	5C.7.2	Transferencias primarias	X	X		3	5	8	BAJA	X			X		
5C.7	5C.7.3	Transferencias secundarias	X	X		3	5	8	BAJA	X			X		
5C.7	5C.7.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	X	X		3	1	4	BAJA	X			X		
5C.7	5C.7.5	Baja documental	X	X		3	5	8	BAJA	X			X		
5C.7	5C.7.6	Diccionarios	X	X		3	5	8	BAJA	X			X		
5C.15		Gaceta	X	X											
	5C.15.1	Editar y elaboración mensual de la Gaceta	X	X		3	4	7	PERMANENTE		X		X		
	5C.15.2	Publicaciones en la página oficial del Ayuntamiento	X	X					BAJA	X			X		
		6C													
		CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL													
6C.1		Contratos y convenios	X	X		3	7	10	BAJA	X			X		
6C.2		Actas de comité de adquisiciones	X	X		3	7	10	BAJA	X			X		
6C.3		Presupuesto de egresos por ejercicio fiscal	X	X		1	9	10	BAJA	X			X		
6C.4		Cuenta pública e informes de avance de gestión	X	X		3	7	10	BAJA	X			X		
6C.5		Modificaciones al presupuesto de egresos	X	X		3	7	10	BAJA	X			X		
6C.6		Pólizas de ejercicio fiscal y fuente de financiamiento	X	X		3	7	10	BAJA	X			X		
6C.7		Conciliaciones bancarias por ejercicio fiscal y fuente de financiamiento	X			3	7	10	BAJA	X			X		
6C.8		Atención de auditorías por orden de auditoría	X	X		3	7	10	BAJA	X			X		
		7C													
		RECURSOS FINANCIEROS													
7C.1		Informes		X		1	11	12	BAJA	X			X		
7C.2		Pólizas de ingresos		X		1	11	12	BAJA	X			X		
7C.3		Ingresos Federales													
7C.3	7C.3.1	Participaciones Federales (Ramo 28)		X		1	11	12	BAJA	X			X		
7C.3	7C.3.2	Aportaciones Federales (Ramo 33)		X		1	11	12	BAJA	X			X		
7C.4		Convenios													
7C.4	7C.4.1	Anexo 1 Convenio de colaboración en materia (ZOFEMAT)	X	X		1	11	12	BAJA	X			X		

7C.4	7C.4.2	Fondo Constituido	X	X		1	11	12	BAJA	X								
7C.4	7C.4.3	Multas Federales no Fiscales	X	X		1	11	12	BAJA	X								
7C.5		Licencias de funcionamiento																
7C.5	7C.5.1	Licencias de funcionamiento ordinarias	X			1	7	8	BAJA	X								
7C.5	7C.5.2	Licencias de funcionamiento de alcoholes	X			1	7	8	BAJA	X								
7C.6		Anuencias																
7C.6	7C.6.1	Eventos con venta de cerveza	X			1	7	8	BAJA	X								
7C.7		Concesiones del mercado municipal	X			1	10	11	BAJA	X								
7C.9		Solicitudes de eliminación de adeudo de predial	X			1	11	12	BAJA	X								
7C.10		Invitaciones, notificaciones y/o requerimientos de cobro	X			1	11	12	BAJA	X								
7C.11		Impuesto Especial para la Universidad Autónoma de Navarra (15% UAN)	X	X		1	11	12	BAJA	X								
9C		RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL																
9C.1		Adquisición de recursos materiales y servicios generales	X	X	X	3	7	10	BAJA	X								
9C.2		Inventario	X	X	X	3	7	10	BAJA	X								
9C.3		Informes de la situación patrimonial	X	X	X	3	7	10	BAJA	X								
9C.4		Altas y bajas de bienes patrimoniales	X	X	X	3	7	10	BAJA	X								
10C		CONTROL Y AUDITORIA																
10C.3		Procedimientos de entrega-recepción																
10C.3.1		Entrega-recepción constitucional	X	X		6	3	9	BAJA	X								
10C.3.2		Entrega-recepción ordinaria	X	X		6	3	9	BAJA	X								
10C.7		Declaraciones de situaciones patrimoniales	X	X	X		N/A	N/A	PERMANENTE		X							
10C.10		Procesos de investigación	X	X		8	3	11	BAJA	X								
10C.11		Solicitudes de información ASF	X	X		6	3	9	BAJA	X								
10C.12		bajas y altas de personal	X	X		6	3	9	BAJA	X								
10C.13		Procedimientos de responsabilidad administrativa																
	10C.13.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados	X	X		3	12	15	BAJA	X								
	10C.13.2	Procedimientos de responsabilidad administrativa archivados por sobreseimiento	X	X		3	12	15	BAJA	X								
	10C.13.3	Recursos de reclamación resueltos	X	X		3	12	15	BAJA	X								
10C.14		Resoluciones de procedimiento de responsabilidad administrativa																
10C.14	10C.14.1	Procedimiento administrativo con resolución	X	X		3	12	15	BAJA	X								
10C.14	10C.14.2	Procedimiento administrativo con ejecución de sanción	X	X		3	12	15	BAJA	X								
10C.14	10C.14.3	Resguardo y archivo de resoluciones emitidas por la Auditoría superior del estado de Navarra	X	X		3	7	10	BAJA	X								

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the page.]

10C.15		Capacitaciones en mejora de desempeño	X	X	3	3	6	BAJA	X		X
JUZGADOS CIVICOS											
35											
35.1		Normas internas de funcionamiento		X	5	0	5	BAJA	X		
35.2		Controles y evaluaciones del personal									
35.2	35.2.1	Evaluación de jueces	X		1	0	1	BAJA	X		
35.2	35.2.2	Evaluación de secretarios de acuerdos	X		1	0	1	BAJA	X		
35.2	35.2.3	Evaluación de médicos	X		1	0	1	BAJA	X		
35.2	35.2.4	Evaluación de defensores de oficio	X		1	0	1	BAJA	X		
35.2	35.2.5	Evaluación de psicólogos	X		1	0	1	BAJA	X		
35.2	35.2.6	Evaluación de trabajadores sociales	X		1	0	1	BAJA	X		
35.2	35.2.7	Evaluación de personal de barandilla	X		1	0	1	BAJA	X		
35.2	35.2.8	Evaluación de personal de quejas	X		1	0	1	BAJA	X		
35.2	35.2.9	Evaluación de personal administrativo	X		1	0	1	BAJA	X		
35.2	35.2.10	Evaluación de notificadores	X		1	0	1	BAJA	X		
35.3		Procedimiento de quejas		X	1	0	1	BAJA	X		
35.4		Procedimiento por presentación de probable infractor o infractora		X	1	0	1	BAJA	X		
35.5		Acuerdos		X	1	0	1	BAJA	X		
35.6		Asistencia psicológica		X	1	0	1	BAJA	X		
35.7		Asistencia médica		X	1	0	1	BAJA	X		
35.8		Defensoría pública		X	1	0	1	BAJA	X		
DEL AYUNTAMIENTO											
45											
45.8		Registro y cumplimiento relacionado a el servicio militar nacional.									
	45.8.1	Cartillas de la Clase y Remisos		X	4	4	8	BAJA	X		
	45.8.2	Constancias de inexistencia del Servicio Nacional Militar		X	4	4	8	BAJA	X		
	45.8.3	Actas de inutilización de Cartillas de Servicio Nacional Militar		X	4	4	8	BAJA	X		
45.9		Registro y cumplimiento relacionado al Servicio Nacional Militar		X	N/A	N/A	N/A	PERMANENTE	X		
DE LA JUVENTUD											
55.1		Desarrollo integral de la juventud	X		3	1	4	BAJA	X		
CATASTRO											
75.1		Tramites catastrales en general por localidades	X	X	X	N/A	N/A	PERMANENTE	X		
75.2		Asuntos jurídicos	X	X	X	N/A	N/A	PERMANENTE	X		
	75.2.1	De los juzgados	X	X	X	N/A	N/A	PERMANENTE	X		
	75.2.2	Amparos	X	X	X	N/A	N/A	PERMANENTE	X		
85		REGISTRO CIVIL									

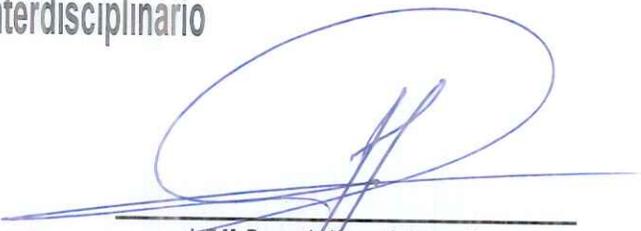

105.1	105.1.4	Comisión De Derechos Humanos		X		N/A	N/A	N/A	PERMANENTE		X							
105.1	105.1.5	Amparos		X		N/A	N/A	N/A	PERMANENTE		X							
105.1	105.1.6	Actas administrativas		X		N/A	N/A	N/A	PERMANENTE		X							
105.1	105.1.7	Comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia		X		N/A	N/A	N/A	PERMANENTE		X							
105.1	105.1.8	Preliberados		X		N/A	N/A	N/A	PERMANENTE		X							
105.2		Requerimientos Ministeriales																
105.2	105.2.1	Fiscalía General de la República		X		N/A	N/A	N/A	PERMANENTE		X							
105.2	105.2.2	Fiscalía del Estado		X		N/A	N/A	N/A	PERMANENTE		X							
115			PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS															
115.1		Normativa aplicable a medidas de Protección Civil Vigentes																
	115.1.1	Inspecciones		X	X	2	3	5	BAJA		X							X
	115.1.2	Capacitaciones		X	X	2	3	5	BAJA		X							X
	115.1.3	Reportes		X	X	2	3	5	BAJA		X							X
115.2		Plan Municipal de contingencia para temporada de lluvias y huracanes		X	X	2	3	5	BAJA		X							X
135			SEGURIDAD PUBLICA PREVENTIVA															
135.1		Informe policial homologado		X	X	N/A	N/A	N/A	PERMANENTE		X							X
135.2		Evaluaciones Psicológicas		X		1	2	3	BAJA		X							X
135.3		Normatividad SITE		X		N/A	N/A	N/A	PERMANENTE		X							X
135.4		Proceso de Ingreso y proceso		X		N/A	N/A	N/A	PERMANENTE		X							X
175			DESARROLLO Y PROGRAMAS SOCIALES DEL BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA															
175.1		Programas especiales para la atención de los sectores sociales de la intervención de las dependencias municipal, estatal, federal y civil																
175.1	175.1.1	Programa eventual o permanente relacionado a brigadas del bienestar		X		3	3	6	BAJA		X							X
175.1	175.1.2	Cursos gestionados por la administración estatal		X		3	3	6	BAJA		X							X
175.1	175.1.3	Programa Hábitat		X		3	3	6	BAJA		X							X
175.1	175.1.4	Programas de seguros para jefe de familia		X		3	3	6	BAJA		X							X
175.1	175.1.5	Programas de piso firme		X		3	3	6	BAJA		X							X
175.1	175.1.6	Programas de alimentando contigo		X		3	3	6	BAJA		X							X

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

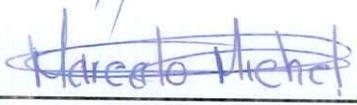


Grupo Interdisciplinario


Lic. Armenta Ahumada Ramirez
Dirección de Asuntos Jurídicos


L.E.M. Bernardo Kenneth Ortega Herrera
Contable Económico Administrativa


Lic. Alfonso Mendez Lopez
Instituto Municipal de Planeación
del Municipio de Compostela


Lic. Marcelo Roberto Michel Rodriguez
Coordinación de Archivos


Ing. Guillermo Aguirre Marroquin
Tecnologías de la Información


Lic. Jetsemany Rosario Rodriguez Delgado
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información


Lic. Rubí Guadalupe Ramos Reynaldo
Órgano Interno de Control


Lic. Victor Manuel Ramos Guzmán
secretario del Ayuntamiento

