

ANEXO 4
H. AYUNTAMIENTO DE PURISIMA DEL RINCON GTO.
Inventario Documental

Fecha de elaboración: 26 de septiembre del 2024

| Área productora: | | ARCHIVO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------|----------|------------------|---|---|---|-----------------|-----------------------|--------|------------|--------|---|--|
| Elaboro: | | LESLIE JOCELYN MORENO CANO | | | | | | | | | | | | | |
| Clave de clasificación archivística - Núm. Expediente / año de apertura | Asunto | Signatura de instalación | Fechas extremas | | Valor documental | | | | Vigencia (años) | Plazo de conservación | | Documentos | | | |
| | | | Inicio | Término | A | L | C | F | | AT | AC | Originales | Copias | Otros (electrónico, video, especificar) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25.2.2.2.1 | OFICIOS RECIBIDOS | CARPETA | 04-01-16 | 01-12-16 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.1 | OFICIOS RECIBIDOS | CARPETA | 09-01-17 | 22-11-17 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.1 | OFICIOS RECIBIDOS | CARPETA | 18-01-18 | 28-09-18 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.2 | OFICIOS REALIZADOS | CARPETA | 28-01-16 | 08-12-16 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.2 | OFICIOS REALIZADOS | CARPETA | 18-01-17 | 06-12-17 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.2 | OFICIOS REALIZADOS | CARPETA | 07-02-18 | 28-09-18 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | FACTURAS | CARPETA | 22-08-17 | 27-11-17 | X | X | X | X | | 10 AÑOS | 3 AÑOS | 7 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | FACTURAS | CARPETA | 30-04-18 | 27-07-18 | X | X | X | X | | 10 AÑOS | 3 AÑOS | 7 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | PBR Y POA | CARPETA | 18-12-15 | 23-12-16 | X | | X | | | 10 AÑOS | 3 AÑOS | 7 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | PBR Y POA | CARPETA | 25-08-20 | 03-10-16 | X | | X | | | 10 AÑOS | 3 AÑOS | 7 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | PBR Y POA | CARPETA | 04-07-17 | 06-07-17 | X | | X | | | 10 AÑOS | 3 AÑOS | 7 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | PBR Y POA | CARPETA | 01-05-18 | 15-08-18 | X | | X | | | 10 AÑOS | 3 AÑOS | 7 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | CARPETA | 22-05-17 | 22-05-17 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | CARPETA | 23-05-18 | 23-05-18 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | INVENTARIO DE BIENES E INMUEBLES | CARPETA | 26-01-18 | 29-09-18 | X | X | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN, GUIA SIMPLE, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO | CARPETA | 24-11-17 | 02-03-18 | X | X | | | | 10 AÑOS | 3 AÑOS | 7 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | REGISTRO DE VIATICOS | CARPETA | 28-10-17 | 28-02-18 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | FORMATO DE VACACIONES | CARPETA | 11-04-16 | 13-09-18 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | ACUERDOS OMITIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO | CARPETA | 05-08-16 | 03-02-17 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.1 | OFICIOS RECIBIDOS | CARPETA | 11-10-18 | 19-12-18 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.1 | OFICIOS RECIBIDOS | CARPETA | 17-01-19 | 03-12-19 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.1 | OFICIOS RECIBIDOS | CARPETA | 08-01-20 | 18-12-20 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.1 | OFICIOS RECIBIDOS | CARPETA | 12-01-21 | 13-09-21 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.2 | OFICIOS REALIZADOS | CARPETA | 11-10-18 | 28-11-18 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.2 | OFICIOS REALIZADOS | CARPETA | 10-01-19 | 09-12-19 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.2 | OFICIOS REALIZADOS | CARPETA | 16-01-20 | 10-11-20 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2.2 | OFICIOS REALIZADOS | CARPETA | 10-02-21 | 23-09-21 | X | | | | | 6 AÑOS | 3 AÑOS | 3 AÑOS | X | | |
| 25.2.2.2 | FACTURAS | CARPETA | 11-04-19 | 06-11-19 | X | X | X | X | | 10 AÑOS | 3 AÑOS | 7 AÑOS | X | | |

| Num. Fojas |
|------------|
| 119 |
| 116 |
| 69 |
| 31 |
| 11 |
| 12 |
| 25 |
| 9 |
| 10 |
| 15 |
| 9 |
| 18 |
| 4 |
| 4 |
| 32 |
| 109 |
| 7 |
| 16 |
| 7 |
| 45 |
| 91 |
| 49 |
| 64 |
| 8 |
| 38 |
| 17 |
| 31 |
| 27 |

Instructivo de llenado de Inventario Documental

| | |
|---|--|
| Fondo / Subfondo | Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, con cuya denominación se identifica. |
| Tipo de Inventario | Marcar con una "X", según se trate de un inventario general o de transferencia primaria. |
| Fecha de elaboración | La fecha en que se elaboró el inventario. |
| Serie | Serie: Denominación asignada al conjunto de expedientes que producen las áreas administrativas, en ejercicio de una misma actividad. |
| Área productora | Unidad administrativa que genera el expediente. |
| Elaboró: | Nombre del responsable del archivo que elabora el inventario. |
| Núm. Reg. | Número consecutivo dentro del inventario. |
| Clave de clasificación archivística - Núm. Expediente / año de apertura | Se compone de las claves asignadas a Fondo, Subfondo, Sección, Subsección se indica a continuación: Fondo.Subfondo/Sección.Subsección/Serie.Subserie- Número consecutivo/Año, Serie y Subserie, más un número consecutivo (se renueva anualmente), el año de apertura del expediente, conforme de apertura. |
| Asunto | Descripción breve y precisa del contenido del expediente. |
| Signatura de instalación | Datos que permitan ubicar físicamente el expediente, este dato se deberá llenar a lápiz. |
| Fechas Extremas (Inicio, Término) | Fecha de inicio: día/mes/año en que se abre o inicia el expediente. Fecha de término: día/mes/ año en que se cierra o concluye el expediente. |
| Valor documental | En atención a la naturaleza del expediente, se marcan las casillas de los valores "Administrativo", "Legal", "Fiscal" o "Contable". |
| Vigencia | Se asienta el número de años de vigencia del expediente. |
| Plazo de conservación | Se anota el número total de años que se conservará el expediente en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC). |
| Originales | Se marca con una X si el expediente contiene documentos originales. |
| Copias | Se marca con una X si el expediente contiene documentos en copia. |
| Otros: | Especificar si el expediente contiene información documentos en medios electrónicos, videos, etc. |
| Núm. Fojas | El número total de fojas (hojas) que integran el expediente. |

Nota: Consultar los instrumentos de control archivístico de su dependencia o entidad:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental.