H. AYUNTAMIENTO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN GTO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027

INVENTARIO DOCUMENTAL

Fecha de actualización: 05 de octubre del 2026
Área productora: Archivo Municipal
Elaboró: Mitzi Yomalli Bustos Sandoval

Clave de clasificación archivística - Núm. Expediente / año de apertura	Asunto	Signatura de instalación	Fechas extremas		Valor documental				Vigencia	Plazo de conservación		Documentos			Núm. Fojas
			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			119
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	09-01-17	22-11-17	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			116
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	18-01-18	28-09-18	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			69
25.2.2.2.2	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	28-01-16	08-12-16	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			31
25.2.2.2.2	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	18-01-17	06-12-17	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			11
25.2.2.2.2	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	07-02-18	26-09-18	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			12
25.2.2.2	FACTURAS	CARPETA	22-08-17	27-11-17	X	X	X	X	10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			25
25.2.2.2	FACTURAS	CARPETA	30-04-18	27-07-18	X	X	X	X	10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			9
25.2.2.2	PBR Y POA	CARPETA	18-12-15	23-12-16	X		X		10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			10
25.2.2.2	PBR Y POA	CARPETA	25-08-26	03-10-16	X		X		10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			15
25.2.2.2	PBR Y POA	CARPETA	04-07-17	06-07-17	X		X		10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			9
25.2.2.2	PBR Y POA	CARPETA	01-05-18	15-08-18	X		X		10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			18
25.2.2.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CARPETA	22-05-17	22-05-17	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			4
25.2.2.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CARPETA	23-05-18	23-05-18	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			4
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			32
25.2.2.2	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN, GUIA SIMPLE, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DIFERNTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	CARPETA	24-11-17	02-03-18	X	X			10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			109
25.2.2.2	REGISTRO DE VIATICOS	CARPETA	28-10-17	28-02-18	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			7
25.2.2.2	FORMATO DE VACACIONES	CARPETA	11-04-16	13-09-18	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			16
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			7
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	11-10-18	19-12-18	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			45
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	17-01-19	03-12-19	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			91
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	08-01-20	18-12-20	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			49
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	12-01-21	13-09-21	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			64
25.2.2.2.2 25.2.2.2.2 25.2.2.2.2 25.2.2.2.2	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	11-10-18	28-11-18	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			8
	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	10-01-19	09-12-19	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			38
	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	16-01-20	10-11-20	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			17
	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	10-02-21	23-09-21	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			31
25.2.2.2	FACTURAS	CARPETA	11-04-19	06-11-19	X	X	X	X	10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			27
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	10-01-22	16-12-22	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			65
25.2.2.2.1	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	13-01-22	05-12-22	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			38
25.2.2.2	FACTURAS	CARPETA	14-03-22	07-11-22	X	X	X	X	10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			34
25.2.2.2	FORMATO DE VACACIONES	CARPETA	02-05-22	21-10-22	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			20
25.2.2.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CARPETA	20-05-22	20-05-22	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			10
25.2.2.2	PBR Y POA	CARPETA	02-02-22	02-12-22	X		X		10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			15
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	09-01-23	15-12-23	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			83
25.2.2.2.1	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	18-01-23	26-11-23	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			47
25.2.2.2	FACTURAS	CARPETA	10-04-23	27-11-23	X	X	X	X	10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			25
25.2.2.2	FORMATO DE VACACIONES	CARPETA	01-05-23	31-10-23	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			8
25.2.2.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CARPETA	29-05-23	29-05-23	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			10
25.2.2.2	PBR Y POA	CARPETA	21-02-23	15-12-23	X		X		10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			7
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	11-01-24	11-12-24	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			71
25.2.2.2.1	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	18-01-24	26-11-24	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			55
25.2.2.2	FACTURAS	CARPETA	10-04-24	27-11-24	X	X	X	X	10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			20
25.2.2.2	FORMATO DE VACACIONES	CARPETA	01-05-24	31-10-24	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			10
25.2.2.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CARPETA	29-05-24	29-05-24	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			11
25.2.2.2	PBR Y POA	CARPETA	21-02-24	15-12-24	X		X		10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			13
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	14-01-25	15-12-25	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			85
25.2.2.2.1	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	14-01-25	10-12-25	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			138
25.2.2.2	FACTURAS	CARPETA	03-03-25	10-11-25	X	X	X	X	10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			64
25.2.2.2	FORMATO DE VACACIONES	CARPETA	13-02-25	31-10-25	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			15
25.2.2.2.1	OFICIOS RECIBIDOS	CARPETA	07-01-26	21-09-26	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			112
25.2.2.2.1	OFICIOS REALIZADOS	CARPETA	13-01-26	24-09-26	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			220
25.2.2.2	FORMATO DE VACACIONES	CARPETA	23-01-26	29-09-26	X				6 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS	X			25
25.2.2.2	PBR Y POA	CARPETA	05-03-26	30-09-26	X		X		10 AÑOS	3 AÑOS	7 AÑOS	X			25

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.