

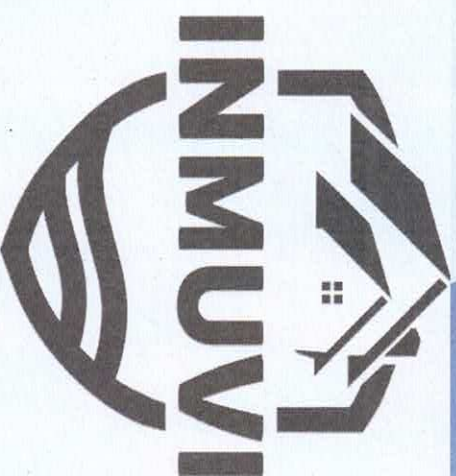
# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025.

INSTITUTO MUNICIPAL  
DE VIVIENDA

Bvld. Durango # 306

Tel. 618 137 8747

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.  
1ª ACTUALIZACIÓN



Instituto Municipal  
de Vivienda



# Presentación

## HISTORIA INSTITUCIONAL

En sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento del Municipio de Durango, el 10 de septiembre del año 2010 se dio cuenta el pleno de la iniciativa de Resolutivo presentada por el C.P Adán Soria Ramírez, presidente Municipal. Con el reglamento de creación de un Organismo Público descentralizado denominado –Instituto Municipal de Vivienda de Durango. Y la adición de un capítulo quinto al título tercero, con el artículo 58 bis, al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, misma que se dictó tramite de turnarse a esta comisión para su análisis y respectivo dictamen. Una vez hecho lo anterior, el día 7 de octubre del año en curso, existiendo el quorum reglamentario, se celebró la sesión de Comisión de Gobernación, Normatividad y legislación Municipal, en la que fue aprobado el presente dictamen, por lo que se pone a consideración del honorable Pleno para su discusión y resolución legal. El proyecto que se dictamina, contiene un Reglamento para crear un Organismo Público Descentralizado, que se denominara –Instituto Municipal de Vivienda de Durango- así como la correspondiente adición al Reglamento de la Administración Pública Municipal. El Organismo que se pretende crear, tendrá como objetivo principal la ejecución de la política de vivienda, para hacer frente al compromiso que el Gobierno Municipal tiene en este importante tema y coadyuvar con aquellas familias cuya situación económica es compleja y que carezcan de un hogar o en caso contrario, ya cuentan con una, pero carecen de la certeza jurídica de su propiedad.

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA





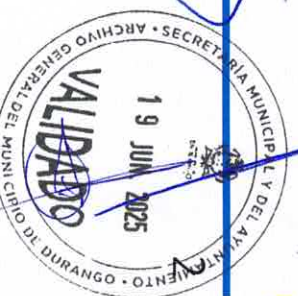
## OBJETIVO GENERAL

Identificar los elementos que permitan, con base a sus valores de cada una de las series, reconocer la documentación que debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración para determinar si los documentos deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse, de manera autorizada y de acuerdo a la normatividad aplicable.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.
- Identificar los valores de cada serie documental con base a los plazos de transferencia.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite
- o de concentración

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.

La aplicación del Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de control importantes para la debida gestión de los archivos , el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos aseguran la preservación y accesibilidad de la información generada en el **Instituto Municipal de Vivienda**, por ello con base en los principios y prácticas archivísticas, así como en cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en materia archivística, la coordinación de archivos, con la colaboración y aprobación de las áreas generadoras de la documentación elaboró el presente instrumento de control.

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



## MARCO JURÍDICO

### MARCO CONSTITUCIONAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango

### CÓDIGOS.

- Código de Comercio.
- Código Civil del Estado de Durango
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango.
- Código de Ética para los Servidores Públicos.

### LEYES

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionado con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



*[Handwritten signatures and initials]*

4



- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Vivienda del Estado de Durango
- Ley General de Catastro para el Estado de Durango.
- Ley Registral del Estado de Durango
- Ley de Condominios del Estado de Durango.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango

## REGLAMENTOS.

- Reglamento Estatal para la Ley General de Catastro para el Estado de Durango.
- Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango.
- Reglamento de Creación del Instituto Municipal de Vivienda de Durango.
- Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda.
- Reformas y adiciones al Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda.

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Bando de policía y Gobierno de Durango.
- Programa de Producción Social de Vivienda
- Programa de Autoconstrucción asistida

## DOCUMENTOS

- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Programa Nacional de Vivienda 2019-2024
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2022
- Programa Municipal de Vivienda 2020-2022
- Programa Anual de Trabajo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



## INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVEL DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
	SECCIÓN/SERIE	A	L	F	C	T	C	TOTA L	CONSERVACIÓN PERMANENTE	BA JA	ELIMIN ACIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL DE LA SERIE	MUESTREO
1C	LEGISLACIÓN												
2C	ASUNTOS JURÍDICOS												
2C.1	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	X	X			3	4	7	X			X	
2C.2	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X			3	6	9	X			X	
2C.3	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X			3	4	7	X			X	
2C.4	DERECHOS HUMANOS	X	X			3	7	10	X			X	
2C.5	DESARROLLO HABITACIONAL	X	X			3	4	7	X			X	
3C.	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO												
3C.1	INTEGRACIÓN Y DICTAMENES DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	X	X			3	4	7	X			X	
3C.2	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X	X			3	4	7	X			X	
4C	RECURSOS HUMANOS												
4C.1	CONTRATOS ASIMILADOS A SALARIOS	X	X			3	4	7	X				X

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA





4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X			3	4	7		X					X	
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X			1	9	10		X					X	
4C.4	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X			1	9	10		X					X	
4C.5	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X	X			3	4	7			X	X				
4C.6	RECESIONES Y FINQUITOS	X	X			3	4	7		X					X	
4C.7	CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO MUNICIPAL	X				3	4	7		X	X					
5C	RECURSOS FINANCIEROS															
5C.1	REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES	X	X	X		1	9	10		X					X	
5C.2	REGISTROS CONTABLES (GLOSAS)	X	X	X		3	7	10		X					X	
5C.3	CONCILIACIONES	X	X	X		1	9	10		X					X	
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA															
7C	SERVICIOS GENERALES															
7C.1	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X	X			3	4	7		X	X					
7C.2	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X				3	4	7		X	X					
7C.3	PROTECCIÓN CIVIL	X	X			3	4	7		X	X					
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN															
8C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X				3	4	7			X		X			
8C.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	X	X			3	4	7		X					X	
8C.3	INVENTARIOS	X				3	4	7		X					X	
8C.4	PADA	X				3	4	7		X					X	
8C.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	X				3	4	7		X					X	
8C.6	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y/O BAJAS	X				3	4	7		X					X	
8C.7	AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS	X				3	4	7		X					X	
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL															
9C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X				3	4	7		X	X					

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



9C.2	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X				3	4	7			X	X		
9C.3	MATERIAL MULTIMEDIA	X				3	4	7			X	X		
9C.4	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X				3	4	7			X	X		
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X				3	4	7			X	X		
10C	CONTROL DE AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
10C.1	AUDITORÍAS	X	X			3	4	7			X			X
10C.2	ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X			3	4	7			X			X
10C.3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	X	X			3	6	9			X			X
11C.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN													
11C.1	SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X	X			3	4	7			X	X		
11C.2	PROGRAMAS MUNICIPALES DE VIVIENDA	X	X			3	4	7			X	X		
11C.3	INDICADORES	X				3	4	7			X	X		
11C.4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	X	X			3	4	7			X	X		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA													
12C.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X			3	4	7			X			X
12C.2	OBLIGACIONES COMUNES DE TRANSPARENCIA	X	X			3	4	7			X			X





SUSTANTIVAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVEL DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN				
			A	L	F	C	T	C		T	O	T	A	L

1S	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA												
1S.1	BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS	X	X			3	4	7				X	
1S.2	SOLICITUDES PROCEDENTES	X	X			3	4	7	X			X	
1S.3	SOLICITUDES IMPROCEDENTES	X	X			3	4	7		X			
1S.4	EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO	X	X			6	4	10	X			X	
1S.5	DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES: FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	X	X			3	4	7	X			X	
1S.6	PADRÓN DE CONTRATISTAS	X	X			3	4	7	X			X	
1S.7	DESARROLLO HABITACIONAL	X	X			3	4	7	X			X	
1S.8	PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA	X	X			3	4	7	X			X	
1S.9	AUTORIZACIÓN DE OBRA-CONVENIO	X	X			3	4	7	X			X	
1S.10	REPORTES DE SUPERVISIÓN	X	X			3	4	7	X			X	
1S.11	PROYECTO VIVIENDA VERTICAL	X	X			3	4	7	X			X	
1S.12	PLANOS	X	X			3	4	7	X			X	
2S	PROCESOS DE CERTeza JURÍDICA DE PATRIMONIO FAMILIAR												
2S.1	REGULARIZACIÓN	X	X			2	5	7	X			X	



2S.2	TITULACIÓN	X	X			3	4	7	X			X	
2S.3	CESIÓN DE DERECHOS	X	X			3	4	7	X			X	
2S.4	CONSTANCIAS DE LIQUIDACIÓN	X	X			3	4	7	X			X	
2S.5	CONVENIOS	X	X			3	4	7	X			X	
2S.6	CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA	X	X			3	4	7	X			X	
2S.7	DONACIONES	X	X			3	4	7	X			X	

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **14 Secciones y 61 Series**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

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





LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

De acuerdo con las disposiciones Generales en materia de archivo y de Gobierno Abierto para la administración pública municipal se entiende por Documento de Comprobación Administrativa Inmediata: Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberá transferirse al archivo de concentración eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	TITULO	VIGENCIA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
1	Comprobación Adm. Inmediata	Circulares y constancias de trabajo.	1 año	Eliminación en archivo de trámite bajo supervisión y mediante levantamiento de acta administrativa.
2	Comprobación Adm. Inmediata	Registro de visitantes	1 año	
3	Apoyo Administrativo	Invitaciones recibidas y enviadas	1 año	
4	Apoyo Administrativo	Relación de oficios de entradas y salidas	1 año	Por tratarse de documentación que no reúne las características de ser un documento de archivo al no estar relacionado con algún asunto ya sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución, este tipo de documento no se transfiere al archivo de concentración.
5	Apoyo Administrativo	Solicitudes de planos	1 año	
6	Apoyo Administrativo	Relaciones de ingresos de trámite	1 año	
7	Apoyo Administrativo	Curriculum Vitae de solicitudes de trabajo que no fueron tratados para laborar en el Instituto.	1 año	
8	Comprobación Adm. Inmediata	Estadías (servicio social)	1 año	
9	Comprobación Adm. Inmediata	Fotocopias	1 año	
10	Comprobación Adm. Inmediata	Gafetes	1 año	



Es importante precisar que para aquellas áreas en las que los formatos aquí enlistados les son necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades encomendadas de manera directa independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán considerados Documentos de comprobación inmediata sino documentos de archivo, ciñéndose a las valoraciones correspondientes. No se transferen al archivo de Concentración. Se eliminan con un acta administrativa con responsiva del área generadora de la documentación y del responsable del archivo de trámite que incluya la relación de la documentación, solicitando preferentemente su retiro.


El presente Catálogo de Disposición Documental fue elaborado, revisado y autorizado por el Instituto Municipal de Vivienda y validado por el Archivo General e Histórico del Municipio de Durango.


ING. HÉCTOR JESÚS GONZÁLEZ SMITH	DIRECTOR GENERAL
LIC. IVÁN DE LA CRUZ ÁVALOS	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
ISRAEL DE LEÓN MEDINA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
LIC. JOSÉ LUIS CARRERA MURGA	SUBDIRECTOR SOCIAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LIC. JUAN CARLOS SALGADO SÁNCHEZ	COORD. DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA





 <b>C.P. MARÍA DEL CARMEN HERRERA CARREÑO</b>	<b>SUBDIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</b>
---	---

<b>ARQ. MARTÍN EMMANUEL LEYVA REYES</b>	<b>SUBDIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA</b>
 <b>C.P. ISABEL CRISTINA IBÁÑEZ GUZMÁN</b>	<b>COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>
<b>LIC. ISRAEL OSVALDO RODRÍGUEZ CERVERA</b>	<b>RESPONSABLE DEL LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>



<p><b>VALIDADO POR:</b></p> <p></p> <p><b>LIC. ADÁN UNZUETA SANDOVAL</b>  <b>JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.</b></p> <div data-bbox="367 1471 662 1771">  </div>
--