LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

No.	TIPOLOGÍA DOCUNETAL	VIGENCIA	DESTINO FINAL
		ARCHIVO DE TRÁMITE	
1	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática).	1 año	Una vez concluida su vigencia la Unidad Administrativa elaborara la Relación y a través del Responsable de Archivo de Trámite proceda al levantamiento de un acta administrativa en la que se determinara su baja definitiva. Un tanto de dicha acta se entrega al área Coordinadora de Archivos quien procederá a informar al AGN y someter al Comité de Bienes Muebles, con la finalidad de promover la autorización para la desincorporación, a través de la donación a CONALITEG.
2	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facturas de éstas (copia fotostática).	1 año	
3	Agendas (copia fotostática).	1 año	
4	Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums, (copia fotostática).	1 año	
5	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las Unidades Administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias).	1 año	
6	Carpetas de órganos de gobierno (duplicados o copia).	1 año	
7	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año	
8	Comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia) (copia fotostática).	1 año	
9	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas).	1 año	
10	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc. (copia fotostática).	1 año	
11	Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).	1 año	
12	Minutarios (copia fotostática).	1 año	
13	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).	1 año	
14	Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática).	1 año	
15	Registro de visitantes (copia fotostática).	1 año	
16	Vales de comida (copia fotostática).	1 año	
17	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática).	1 año	
18	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática).	1 año	
19	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática).	1 año	
20	Volantes de turno (turnos de control de gestión) (copia fotostática).	1 año	

*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si deberá conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL: HIDALGO ESQUINA CON ZARAGOZA S/N COL. CENTRO
C.P. 63200 TUXPAN, NAYARIT MEXICO

ES TIEMPO DE NUESTRA GENTE
TUXPAN
Escaneado con CamScanner