Código De Clasificación	Niveles de descripción Documental	Valores Primarios			Clasificación De La Información			Plazo De Conservación (Años)		Total De Años	Destino Final	
		Administrativo (A) Fiscal (F) Contable (C) Legal (L)			Pública (P) Confidencial (C) Reservada (R)			Archivo De Tramite (AT) Archivo De Concentración (AC)			Conserva-Ción	Elimina-Ción
	Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)	A	F/C	L	P	C	R	AT	AC			
13S	HONORABLE CABILDO											
SE7	SÉPTIMA REGIDURÍA											
SS1	DOCUMENTOS DE GESTIÓN											
7.1.1	**ACTAS DE SESIONES DE COMISIONES** ACTAS, MINUTAS Y ACUERDOS TOMADOS EN LAS COMISIONES PERMANENTES O ESPECIALES (HACIENDA, SALUD, EDUCACIÓN, ETC.).	X	X	X	X			3	4	7		X
7.1.2	**INFORMES DE ACTIVIDADES** INFORMES TRIMESTRALES O ANUALES PRESENTADOS AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EL AVANCE DE SUS PROGRAMAS.	X	X	X	X			3	4	7		X
7.1.3	**PROYECTOS Y INICIATIVAS** EXPEDIENTES DE PROPUESTAS, PUNTOS DE ACUERDO Y REGLAMENTACIÓN PROMOVIDOS POR LA REGIDURÍA.	X	X	X	X			3	4	7		X
7.1.4	**GESTIÓN CIUDADANA** APOYOS, SOLICITUDES Y GESTIONES DE ATENCIÓN CIUDADANA (SALUD, SERVICIOS PÚBLICOS, ETC.).	X	X	X	X			3	4	7		X
7.1.5	**ASUNTOS JURÍDICOS/NORMATIVOS** REVISIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES Y NORMATIVIDAD MUNICIPAL ANTES DE SU APROBACIÓN.	X	X	X	X			3	4	7		X
7.1.6	**CORRESPONDENCIA** OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS A DEPENDENCIAS, CIUDADANOS U OTRAS REGIDURÍAS.	X	X	X	X			3	4	7		X