

Catalogo de disposicion Documental del Municipio de Galeana 2026													
NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL				Valoracion Documental			Plazo de Conservacion				Clasificacion de la informacion		
				Primaria									
Codigos de Clasificacion Seccion				Administrativo	Legal	Fiscal contable	Archivo de Tramite	Archivo de concentracion	Total (total de AT+AC)	Destino Final Archivo Historico (AH) Concentracion (C) Baja (B)	Reservada	Confidencial	Publicada
Fondo	Seccion	serie	Subserie										
Secretaria de gobierno abierto e innovacion	Gobierno digital	Facilitar el acceso a la ciudadania de manera digital, los requerimientos correspondientes a duferentes tramites municipales	Realizar acciones nesesarias para garantizar la homologacion de imagen institucional en el municipio	(A)	X	X	3	3	6	B	X	X	X
	Gestion y atencion ciudadana	Mantener actualizado el archivo general de oficios peticiones, proyectos, relacion de quejas y otros de la secretaria	Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encauzándolas al area correspondiente	(A)	X	X	3	3	6	B	X	X	X
		Audiencia ciudadana	Recepción de ciudadanos para realizar su trámite de manera rápida	(A)	X	X					X	X	X
		Establecer y mantener una comunicación directa via call center	Realizar reportes ciudadanos recibidos en el conmutador	(A)	X	X					X	X	X
	Estrategias e inovaccion de la informacion	Administrar, gestionar y mantener una comunicación real con la ciudadania, a travez de un eficiente manejo y coordinacion de las redes sociales oficiales	Asesorar sobre como de podrían aplicar los nuevos procesos para la eficiente comunicación dogita	(A)	X	X	3	3	6	B	X	X	X