

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

ÁREA: DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 de noviembre de 2016

CÓDIGO	NIVELES SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	C	F	AT	AC	TOTAL							
1.- LEGISLACIÓN																
1.1.	DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA															
1.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN	1	X					2	10	12		X				
1.3	LEYES	2														
1.3.1	FEDERALES															
1.3.2	ESTATALES	2		X				2	10	12		X		SE CONSERVAN HASTA SU ABROGACIÓN		
1.3.3	MUNICIPALES															
1.4	CÓDIGOS															
1.4.1	FEDERALES															
1.4.2	ESTATALES															
1.4.3	OTROS ESTADOS															
1.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	1		X				2	10	12		X				
1.6	DECRETOS	2		X				2	10	12		X		SE CONSERVAN HASTA SU ABROGACIÓN		
1.7	REGLAMENTOS															
1.7.1	FEDERALES															
1.7.2	ESTATALES															
1.7.3	MUNICIPALES															
1.7.4	REGLAS DE OPERACIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS															
1.8	ACUERDOS GENERALES	7		X				2	10	12		X				
1.9	CIRCULARES	1		X				1	10	11		X				
1.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS ETC.)	1		X				2	10	12		X				
1.11	RESOLUCIONES	1		X				2	10	12		X				
1.12	COMPILACIONES JURÍDICAS															
1.12.1	FEDERALES															
1.12.2	ESTATALES															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

ÁREA: DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 de noviembre de 2016

CÓDIGO	NIVELES SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	C	F	AT	AC	TOTAL							
1.12.3	MUNICIPALES															
1.13	PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO (PUBLICACIONES EN EL)	2		X				2	10	12		X				
1.14	NORMAS OFICIALES MEXICANAS															
1.15	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN															
1.16	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN															
2.- ASUNTOS JURÍDICOS																
2.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	1		X				2	10	12		X				
2.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA															
2.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	1		X				1	10	11		X				
2.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	4		X				2	10	12		X				
2.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS															
2.7	ESTUDIOS DICTÁMENES E INFORMES	3		X				2	10	12	X	X				
2.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	30														
2.8.1	ADMINISTRATIVOS	18		X				2	10	12		X				
2.8.2	AGRARIOS															
2.8.3	CIVILES	5		X				1	10	11		X				
2.8.4	LABORALES	7		x				1	10	11		X				
2.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA															
2.9.1	AGRARIOS															
2.9.2	CIVILES															
2.9.3	LABORALES															
2.9.4	PENALES															
2.10	AMPAROS	15														
2.10.1	AMPAROS	13		X				2	10	12		X				
2.10.2	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	2		X				2	10	12		X				
2.10.3	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES															
2.12	OPINIONES TECNICO JURÍDICAS	2		X				2	10	12		X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

ÁREA: DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 de noviembre de 2016

CÓDIGO	NIVELES SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	C	F	AT	AC	TOTAL							
2.15	NOTIFICACIONES	2		X				2	10	12		X				
2.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	98		X				2	10	12		X				
2.17	DELITOS Y FALTAS	1		X				2	10	12		X				
2.18	DERECHOS HUMANOS	1		X				2	10	12		X				
3.- PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN																
3.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN															
3.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	2	X					2	10	12		X				
3.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES															
3.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES															
3.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES															
3.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES															
3.11	INTEGRACIÓN Y DICTÁMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	3	X					1	10	11		X				
3.12	INTEGRACIÓN Y DICTÁMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2	X					2	10	12		X				
3.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA															
3.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS															
3.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN															
3.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	3			X			1	10	11		X				
3.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL															
4.- RECURSOS HUMANOS																
4.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	4	X					2	10	12		X				
4.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	1	X					1	10	11		X				
4.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL															
4.4	CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	3														
4.4.1	MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, PRÓRROGAS DE CONTRATO)															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

ÁREA: DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 de noviembre de 2016

CÓDIGO	NIVELES SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	C	F	AT	AC	TOTAL							
4.4.2	MOVIMIENTOS DE PERSONAL (BAJAS)	1	X					1	10	11						
4.4.3	CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y DE ZONA															
4.4.4	PERMISOS (INICIO Y TÉRMINO)															
4.4.5	INCIDENCIAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL															
4.4.6	MOVIMIENTOS DE COMISIÓN (INICIO Y TÉRMINO)	2	X					1	10	11		X				
4.4.7	PROMOCIONES															
4.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	3			X			2	10	12		X				
4.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL															
4.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES ETC.)	13	X					2	10	12		X				
4.9	CONTROL DISCIPLINARIO															
4.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	2	X					2	10	12		X				
4.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES															
4.20-	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)															
4.22	CAPACITACIÓN CONTÍNUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	2	X					1	10	11		X				
4.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	19	X					2	10	12		X				
4.24	CURRÍCULA DE PERSONAL	2	X					2	10	12		X				
4.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	1	X					1	10	11		X				
4.29	SOLICITUD DE VIÁTICOS	5	X					2	10	12		X				
4.30-	PAGOS AL PERSONAL DE HONORARIOS	1	X					2	10	12		X				
4.31	CORRESPONDENCIA INTERNA	226	X					2	10	12		X				
4.32	PERSONAL COMISIONADO	1	X					2	10	12		X				
5.-RECURSOS FINANCIEROS																
5.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

ÁREA: DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 de noviembre de 2016

CÓDIGO	NIVELES		EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
				A	L	C	F	AT	AC						
5.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL														
5.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL		4												
5.3.1	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		2			X		1	10	11					
5.3.2	SEGUIMIENTO A ÓRDENES DE COMPRA														
5.3.3	RELACIONES DE FACTURAS														
5.3.4	SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ALIMENTOS														
5.3.5	ÓRDENES DE PAGO														
5.3.6	GASTOS A COMPROBAR														
5.3.7	VIÁTICOS		2			X		1	10	11					
5.10-	FINANCIAMIENTO EXTERNO														
5.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO														
5.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		3			X		2	10	12		X			
5.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO		3			X		1	10	11					
5.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO														
5.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS														
5.18.1	INGRESOS														
5.18.2	EGRESOS														
5.18.3	TARJETA INFORMATIVA DE SALDOS														
5.19	PÓLIZAS DE DIARIO														
5.20-	COMPRAS DIRECTAS														
5.22	CONTROL DE CHEQUES														
5.23	CONCILIACIONES														
5.25	AUXILIARES DE CUENTAS														
5.26	ESTADO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO														
5.27	FONDO ROTATORIO														
5.27.1	CAJA CHICA														

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

ÁREA: DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 de noviembre de 2016

CÓDIGO	NIVELES		EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
				A	L	C	F	AT	AC						
5.27.2	DEUDORES DIVERSOS														
5.27.3	COMPROBACIÓN AL FONDO REVOLVENTE														
5.28	PAGO DE DERECHOS														
6.- RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA															
6.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	3	X					2	10	12		X			
6.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO														
6.3	LICITACIONES														
6.4	ADQUISICIONES														
6.6	CONTRATOS														
6.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA														
6.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA														
6.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	2	X					1	10	11		X			
6.15	ARRENDAMIENTOS	3	X					1	10	11					
6.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	2	X					1	10	11		X			
6.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	1	X					2	10	12		X			
6.20-	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	1	X					2	10	12		X			
6.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES														
6.27	REQUERIMIENTOS MENSUALES Y EXTRAORDINARIOS	2	X					1	10	11		X			
7.- SERVICIOS GENERALES															
7.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES														
7.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.	3	X					1	10	11		X			
7.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	1	X					1	10	11		X			
7.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	1	X					1	10	11		X			
7.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO														

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

ÁREA: DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 de noviembre de 2016

CÓDIGO	NIVELES SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	C	F	AT	AC	TOTAL							
7.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	2	X					1	10	11		X				
7.14	VALES DE COMBUSTIBLE															
7.16	PROTECCIÓN CIVIL															
8.- TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN																
8.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES															
8.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA															
8.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA															
8.9	DESARROLLO INFORMÁTICO															
8.11	DESARROLLO DE SISTEMAS															
8.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO															
8.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	2														
8.16.1	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL DE ARCHIVO	2	X					2	10	12		X				
8.16.2	ARCHIVO IMPRESO															
8.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	12														
8.17.1	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	2	X					2	10	12		X				
8.17.2	CORRESPONDENCIA IMPRESA	10	X			X		1	10	11		X				
8.20-	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES															
8.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN															
8.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN															
8.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET															
8.26	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS															
9.- COMUNICACIÓN SOCIAL																
9.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL															
9.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

ÁREA: DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 de noviembre de 2016

CÓDIGO	NIVELES		EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
				A	L	C	F	AT	AC							TOTAL
9.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES		6	X				2	10	12		X				
9.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS															
9.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES		1	X				1	10	11		X				
10.- CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS																
10.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA															
10.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		2	X			X	1	10	11		X				
10.3	AUDITORÍA															
10.5	REVISIONES															
10.5.1	A CUENTA PÚBLICA															
10.5.2	A RUBROS ESPECÍFICOS															
10.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS O RECOMENDACIONES															
10.7	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
10.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		4		X			1	10	11		X				
10.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		2		X			1	10	11		X				
10.11	RESPONSABILIDADES		1	X				1	10	11		X				
10.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES		2	X				1	10	11		X				
10.15	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN		9													
10.15.1	EJERCICIOS CONSTITUCIONALES		8	X				2	10	12		X				
10.15.2	CAUSAS EXTRAORDINARIAS		1	X				2	10	12		X				
10.16	LIBROS BLANCOS															
10.17	COPIAS DE CONOCIMIENTO DE TRÁMITE DE ASUNTOS Y DE ACTIVIDADES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SGG		1	X				2	10	12		X				
10.18	INFORMES DE GESTIÓN															
11.- PLANEACIÓN, INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS																
11.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		1	X				1	10	11		X				

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

ÁREA: DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 de noviembre de 2016

CÓDIGO	NIVELES		EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
				A	L	C	F	AT	AC						
11.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN														
11.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN														
11.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLÍTICAS														
11.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN														
11.8.1	ESTATALES														
11.8.2	CON RECURSOS FEDERALES														
11.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA														
11.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN														
11.16	INFORME ANUAL DE LABORES														
11.17	INFORME DE EJECUCIÓN														
11.18	INFORME DE GOBIERNO		1	X				1	10	11		X			
11.20-	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD														
11.23	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		1	X				2	10	12		X			
12.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN															
12.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN														
12.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		1	X				2	10	12		X			
12.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN														
12.4	ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		1	X				2	10	12		X			
12.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN														
12.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		9												
12.6.1	SISTEMA INFOMEX		6		X			2	10	12		X			
12.6.2	POR ESCRITO		2		X			1	10	11		X			
12.6.3	TURNADAS POR OTRAS OFICINAS RECEPTORAS														
12.6.4	QUEJAS		1		X			1	10	11		X			
12.6.5	INFORMES, CONTROL Y SEGUIMIENTO														
12.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA														

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

ÁREA: DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 de noviembre de 2016

CÓDIGO	NIVELES		EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
				A	L	C	F	AT	AC						
12.7.1	CUMPLIMIENTO AL PORTAL DE TRANSPARENCIA														
12.7.2	INFORMES, CONTROL Y SEGUIMIENTO														
12.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA														
12.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL														
12.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES														
12.11	COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA														
12.12	CAPACITACIÓN, ENSEÑANZA ENTRENAMIENTO Y/O FORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES														

ELABORÓ

VALIDÓ

ANA MARÍA RAMÍREZ GARCÍA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO

MARCELA MEADE DE LA GARZA
DIRECTORA DEL NOTARIADO