



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FUNCIONES SUSTANTIVAS



SECCIÓN: 19. REGISTRO CIVIL

FECHA DE ELABORACIÓN: DIA __ MES _____ AÑO 2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DIA 25 MES SEPTIEMBRE AÑO 2015

CÓDIGO	NIVELES SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODOS DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			A	L	C	F	AT	AC	TOTAL						
SECCIÓN 19. REGISTRO CIVIL															
19.1	ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL														
19,1,1	NACIMIENTOS														
19,1,2	RECONOCIMIENTO DE HIJOS														
19,1,3	ADOPCIONES														
19,1,4	INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO														
19,1,5	MATRIMONIOS														
19,1,6	DIVORCIOS														
19,1,7	DEFUNCIONES														
19,1,8	APÉNDICES DE REPOSICIÓN														
19.2	ENMIENDAS	37,500	X	X			1	10	11		X				
19,2,1	COPIA FIEL DEL LIBRO		X	X			1	10	11		X				
19,2,2	TRÁMITE DE APÉNDICE DE REPOSICIÓN		X	X			1	10	11		X				
19,2,3	ENMIENDA ADMINISTRATIVA	37,500	X	X			1	10	11		X				X
19,2,4	ANOTACIÓN MARGINAL DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	243	X	X			1	10	11		X				
19.3	COORDINACIÓN	144	X	X			1	10	11		X				
19,3,1	EXPEDIENTE ÚNICO DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO	134	X	X			1	10	11		X				
19,3,2	REVISIÓN DE ACTOS Y HECHOS DEL REGISTRO CIVIL	8	X	X			1	10	11		X				
19,3,3	REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL RENAPO	1	X	X			1	10	11		X				
19,3,4	REGISTRO DE FIRMAS DE OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL	1	X	X			1	10	11		X				
19,3,5	INCIDENCIAS														

ELABORÓ

C. ENRIQUE OCEGUERA BECERRA
RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

VALIDÓ

LIC. LUZ MARIA LASTRAS MARTÍNEZ
DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FUNCIONES SUSTANTIVAS



SECCIÓN: 19. REGISTRO CIVIL

FECHA DE ELABORACIÓN: DIA __ MES _____ AÑO 2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DIA 25 MES SEPTIEMBRE AÑO 2015

CÓDIGO	NIVELES SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODOS DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	C	F	AT	AC	TOTAL							
19.4	CONTROVERSIAS JUDICIALES EN MATERIA FAMILIAR	1,575	X	X								X				
19.4.1	RECTIFICACIÓN DE ACTAS	1,450		X								X				
19.4.2	NULIDAD DE ACTOS															
19.4.3	INCIDENTES DE ADMINISTRACIÓN															
19.4.4	COLABORACIÓN CON DEPENDENCIAS, AUTORIDADES JUDICIALES Y DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA	16		X								X				
19.5	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	6,033		X			1	10	11			X				
19.5.1	SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES LOCALES Y FORÁNEAS	2,813		X			1	10	11			X				
19.5.2	SOLICITUDES FORÁNEAS (CONVENIO RENAPO)	357		X			1	10	11							
19.5.3	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA	2,683		X			1	10	11			X				
19.5.4	SOLICITUDES FORÁNEAS VÍA TEL. 01 800 7248757	87		X			1	10	11			X				
19.5.5	REPORTE DE ACTIVIDADES VENTINILLAS EXPRES	44		X								X				
19.5.6	EXPEDICIÓN DE ACTAS EXPRES Y MÓDULOS AUTOMATIZADOS	49		X								X				

ELABORÓ

VALIDÓ

C. ENRIQUE OCEGUERA BECERRA

LIC. LUZ MARIA LASTRAS MARTÍNEZ

RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL



**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FUNCIONES SUSTANTIVAS**



SECCIÓN: 19. REGISTRO CIVIL

FECHA DE ELABORACIÓN: DIA __ MES _____ AÑO 2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DIA 25 MES SEPTIEMBRE AÑO 2015

CÓDIGO	NIVELES SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERÍODOS DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	C	F	AT	AC	TOTAL							
19.6	DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA															
19.7	VENTA DE PAPEL VALORADO A OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL	621		X				1	10	11		X				
19.8	CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN	64		X				1	10	11		X				
19.9	PROYECTOS	14		X				1	10	11		X				
19.10	FIDEICOMISO	187						1	10	11		X				
19.10.1	REMESAS AL RENAPO	14		X				1	10	11		X				
19.10.2	INSTRUCCIONES DE PAGO	13		X				1	10	11		X				
19.10.3	INFORMACIÓN PARA RENAPO	5		X				1	10	11		X				
19.10.4	ESTADOS DE CUENTA DEL FIDEICOMISO	14		X				1	10	11		X				
19.10.5	ACTAS DE COMITÉ DEL FIDEICOMISO	9		X				1	10	11		X				
19.10.6	ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE TRANSFERENCIA DEL FIDEICOMISO	1		X				1	10	11		X				
19.10.7	PROYECTOS DE INVERSIÓN	8		X				1	10	11		X				
19.10.8	RECURSOS HUMANOS	15		X				1	10	11		X				X
19.10.9	POLIZAS DE CHEQUES	12		X				1	10	11		X				
19.10.10	AUDITORÍAS	23		X				1	10	11		X				
19.10.11	CONTRATOS DE PERSONAL	7		X				1	10	11		X				
19.10.12	CONTRATOS Y CONVENIOS DEL FIDEICOMISO	48		X				1	10	11		X				
19.10.13	CORRESPONDENCIA DEL FIDEICOMISO	17		X				1	10	11		X				
19.11	ELIMINACIÓN DE PAPEL OFICIAL VALORADO NO UTILIZABLE	2	X	X				1	10	11		X				

ELABORÓ

C. ENRIQUE OCEGUERA BECERRA

RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

VALIDÓ

LIC. LUZ MARIA LASTRAS MARTÍNEZ

DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL