



2021 "Año de la solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19"

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO MAC/D/0100/2021
27 de mayo de 2021
San Luis Potosí, S.L.P
Asunto: Respuesta a solicitud de información

**C.AVAN AVAN AVAN
PRESENTE**

En atención a la solicitud con número de folio de 00425321, presentada el día 19 del mes de mayo, del año 2021, a las 11:13 horas, recibida exitosamente por en el Museo de Arte Contemporáneo.

Al respecto me permito comunicarle que acuerdo al artículo 6, 16, 59 y 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 9 de mayo 2016 le comento:

Me podría proporcionar la siguiente información referente a la organización documental:

Nombre de cada una de las Unidades Administrativa que integran la dependencia

En caso de que se cuenten, código mediante el cual se identifica cada una de las Unidades Administrativas. Nombre, correo electrónico, teléfono y en su caso número de extensión de cada una de las Unidades Administrativas que integran la dependencia.

Nombre de cada uno de los departamentos, áreas, o subáreas que integran cada una de las Unidades Administrativas

Formato de Caratula estandarizada de Expediente

Formato de Inventario General

Formato de Inventario de Trámite

Formato de Inventario de Concentración

Formato de Inventario de Transferencia Primaria

Formato de Guía Documental de Archivo

Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia

Catálogo de Disposición Documental de la dependencia

Nombre del servidor público designado como coordinador de archivo

Perfil o grado académico del coordinador de archivo

Respuesta

Código mediante el cual se identifica cada una de las unidades administrativas: **D**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Dirección General.**

Correo electrónico: museoartecont@gmail.com

Teléfono: **4448144363, 4448145219**

Número de extensión: **N/A**

Nombre de cada uno de los departamentos, áreas, o sub áreas que integran cada una de las Unidades Administrativas: **N/A**

Morelos No. 235, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 814 43 63 / 814 52 19
museoartecont@gmail.com www.macsanluispotosi.com
www.slp.gob.mx



2021 "Año de la solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19"

Adjunto encontrará la siguiente información:

Formato de Caratula estandarizada de Expediente
Formato de Inventario General
Formato de Inventario de Trámite
Formato de Inventario de Concentración
Formato de Inventario de Transferencia Primaria
Formato de Guía Documental de Archivo
Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia
Catálogo de Disposición Documental de la dependencia

Además le proporciono los siguientes datos:

Nombre del servidor público designado como coordinador de archivo: **Margarita Juárez Álvarez**
Perfil o grado académico del coordinador de archivo: **Licenciatura en Bibliotecología y Archivonomía y especialidad en archivística**

GERARDO JUÁREZ LOZANO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

c.c Archivo

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO:

A. Nombre y clave de la Sección CORRESPONDENICA ENVIADA

B. Nombre y clave de la Serie RFIN.3-GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL

C. Nombre y clave de la Subserie * _____

D. Nombre y clave del expediente * _____

* Opcional

RESUMEN DE CONTENIDO:

FERIA DEL LIBRO / TEATRO ESCOLAR

FECHAS EXTREMAS Inicio 2006 Término 2006

FORMATO O SOPORTE PAPEL

VALOR DOCUMENTAL Administrativo Legal _____ Contable _____

PLAZOS DE CONSERVACIÓN Vigencia completa 2

Años conservación en archivo de trámite 8

Años conservación en archivo concentración 10

NÚMERO DE FOJAS 519

NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE
(Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)

Carácter de la información: P-X R C

Fecha de Clasificación (día/mes/año) 16/02/2010

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales:

Fundamento Legal:

Periodo de Reserva (N° de años) ___ Ampliación del Periodo de reserva SI ___ NO ___ N° años de ampliación ___

Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado _____

Fecha de desclasificación (día/mes/año) _____ / _____ / _____

Puesto del responsable de desclasificación _____

Rúbrica del responsable de desclasificación _____

NUMERO DE EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO:

A. Nombre y clave de la Sección _____

B. Nombre y clave de la Serie _____

C. Nombre y clave de la Subserie * _____

D. Nombre y clave del expediente * _____

* Opcional

RESUMEN DE CONTENIDO:

FECHAS EXTREMAS Inicio _____ Término _____

FORMATO O SOPORTE _____

VALOR DOCUMENTAL Administrativo _____ Legal _____ Contable _____ Informativo _____

PLAZOS DE CONSERVACIÓN Vigencia completa _____

Años conservación en archivo histórico _____ 10

Años conservación en archivo de trámite _____ 2

Años conservación en archivo concentración _____ 8

NÚMERO DE FOJAS _____

NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE

(Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)

Carácter de la información: PUBLICO X RESERVADO CONFIDENCIAL

Fecha de Clasificación (día/mes/año) _____

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales:

El total del legajo contiene datos personales que se clasifican como confidenciales.

Fundamento Legal:

Periodo de Reserva (N° de años) _____ Ampliación del Periodo de reserva SI _____ NO _____ N° años de ampliación _____

Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado _____

Fecha de desclasificación (día/mes/año) _____/_____/_____

Puesto del responsable de desclasificación _____
Rúbrica del responsable de descalsificación _____

FORMATO INVENTARIO GLOBAL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DEPENDENCIA O ENTIDAD:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN:

CLAVE DE LA SERIE	TITULO DEL EXPEDIENTE (RESUMEN DEL CONTENIDO)	AÑOS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	VALOR PRIMARIO					VIGENCIA DOCUMENTAL	VALOR SEGÚN LA LEY DE TRANSPARENCIA		
				A	L	C	F	I		P	R	C

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DECAJAS. DISTRIBUIDAS.....Y LOCALIZADAS.....
--

NOMBRE DEL RESPONSABLE

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:		CLAVE:
NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN		CLAVE:
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		DOMICILIO.
CARGO:		
TELEFONO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
COORDINACIÓN DE ARCHIVO		
TELÉFONO:		

San Luis Potosí, S.L.P. marzo 15, 2019.
Oficio No SEDA-DG-083/2019.

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación Archivística
Del Museo de Arte Contemporáneo.

ALDO EDMUNDO ARELLANO PAREDES
DIRECTOR GENERAL DEL MUSEO DE
ARTE CONTEMPORÁNEO DE S.L.P.
P R E S E N T E.-

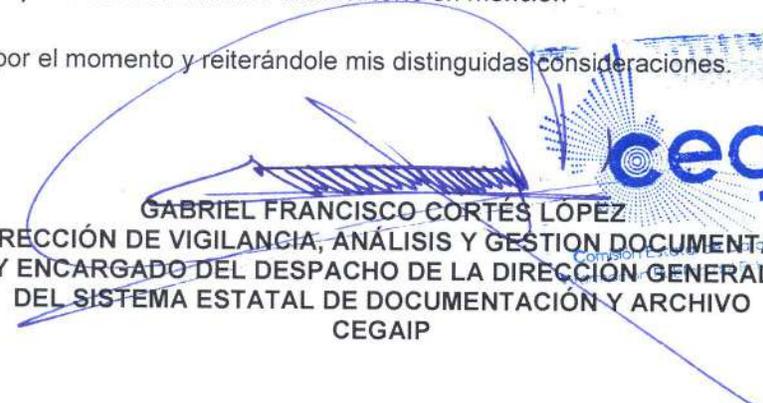
Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que, con fecha de 06 de marzo del 2019, en Sesión Ordinaria de Consejo con número de acuerdo CEGAIP-101/2019. Fue aprobado el **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO. DE S.L.P** contenido en 1 Fondo documental, 12 Secciones y 42 series documentales instrumento que fue revisado y dictaminado por este Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

En razón a lo anterior y con fundamento en los numerales 7° fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigente en el Estado, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número **SEDA-REA-94-2019**, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia.

En consecuencia, se hace de su conocimiento que dicho instrumento está en condiciones de ser aplicado de manera oficial en la institución que acertadamente dirige, sin embargo, al ser un instrumento de reciente creación se deberá generar un programa piloto en el que se aplique en las áreas administrativas a efecto de, identificar áreas de oportunidad.

Por lo que en un lapso de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presente notificación se deberá remitir por parte de la coordinación de Archivos un inventario generado por el área generadora de la información correspondiente al año 2018 y otro que refleje lo generado durante el año 2019 de las series y subseries documentales LEGI 1.2, AJUR 2.1, PROG 3.3, RMA 6.4 y PIEP 10.4 así como lo atinente a cinco series de su elección. Lo anterior con la finalidad de establecer un parámetro de implementación y uso del instrumentó clasificatorio en mención

Sin otro particular por el momento y reiterándole mis distinguidas consideraciones.

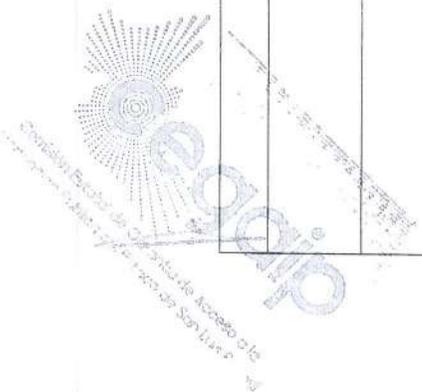


GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
CEGAIP

c.c.p. Expediente.

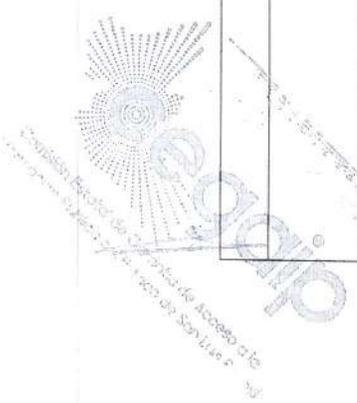
FONDO MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE SAN LUIS POTOSÍ
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN	SERIE
LEGI 1	LEGISLACIÓN	5
AJUR 2	ASUNTOS JURÍDICOS	1
PROG 3	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3
RHUM 4	RECURSOS HUMANOS	2
RFIN 5	RECURSOS FINANCIEROS	3
RMAT 6	RECURSOS MATERIALES	4
SGEN 7	SERVICIOS GENERALES	4
COMU 8	COMUNICACIÓN SOCIAL	6
AUDI 9	CONTROL DE AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS	2
PIEP 10	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	4
TAIP 11	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	4
GD 12	GESTIÓN DOCUMENTAL	4



**FONDO MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE SAN LUIS POTOSÍ
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

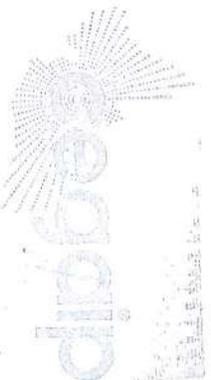
CLAVE	SECCIÓN	SERIE
LEGI 1	LEGISLACIÓN	5
AJUR 2	ASUNTOS JURÍDICOS	1
PROG 3	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3
RHUM 4	RECURSOS HUMANOS	2
RFIN 5	RECURSOS FINANCIEROS	3
RMAT 6	RECURSOS MATERIALES	4
SGEN 7	SERVICIOS GENERALES	4
COMU 8	COMUNICACIÓN SOCIAL	6
AUDI 9	CONTROL DE AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS	2
PIEP 10	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	4
TAIP 11	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	4
GD 12	GESTIÓN DOCUMENTAL	4



RFIN 5	RECURSOS FINANCIEROS	
RFIN 5.1	Registro y control de póliza de ingreso	Artículo 11° frac VII, IX y XVI
RFIN 5.2	Registro y control de póliza de egresos	Artículo 11° frac VII y IX
RFIN 5.3	Estados financieros	Artículo 3° frac V artículo 11° frac XX
RMAT 6	RECURSOS MATERIALES	
RMAT 6.1	Inventario físico y control de bienes muebles	Artículo 3° frac VI, artículo 4° frac V, artículo 15° frac V, Artículo 17° frac IX
RMAT 6.2	Adquisiciones	Artículo 4° frac I-VI artículo 17° frac VI
RMAT 6.3	Licitaciones	Artículo 17° frac VII
RMAT 6.4	Inventarios físicos y control de obra plástica, libros, revistas, discos compactos, DVD y USB.	Artículo 4° frac IV, artículo 17° fracción VIII
SGEN 7	SERVICIOS GENERALES	
SGEN 7.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial etc.)	Artículo 16° frac XII
SGEN 7.2	Control y servicios en auditorios y salas	Artículo 11° frac VIII artículo 15° frac 9
SGEN 7.3	Protección civil y sanitaria	Artículo 16° frac XI, artículo 17° frac X
SGEN 7.4	Control de parque vehicular	Artículo 4° frac V y VI, artículo 16° frac XII
COMU 8	COMUNICACIÓN SOCIAL	
COMU 8.1	Síntesis informativa	Artículo 15° frac IX, X artículo 16° frac VII
COMU 8.2	Boletines y entrevistas para medios	Artículo 15° frac IX, X artículo 16° frac VII
COMU 8.3	Registro fotográfico	Artículo 15 frac IX, X artículo 16° frac VII artículo 18° frac VI
COMU 8.4	Visitas guiadas	Artículo 3° frac II y IV, artículo 11° frac VIII artículo 15° frac IX, artículo 18° frac XVI
COMU 8.5	Cursos y talleres	Artículo 3° frac II y IV, artículo 11° frac VIII, artículo 15° frac IX
COMU 8.6	Eventos culturales	Artículo 3° frac II y IV Artículo 11° frac VIII, artículo 15 frac IX



AUDI 9	CONTROL DE AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS	
AUDI 9.1	Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones	Artículo 7 frac V, artículo 11° frac XXI
AUDI 9.2	Actas de entrega-recepción	Artículo 7° frac X
PIEP 10	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
PIEP 10.1	Sistemas de información estadística de la dependencia	Artículo 11° frac XX, XVII
PIEP 10.2	Informe de gobierno	Artículo 11° frac XX, XVII
PIEP 10.3	Informe anual de labores	Artículo 16° frac II y III
PIEP 10.4	Programas de acción	Artículo 3° frac I artículo 15 frac VIII
TAIP 11	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
TAIP 11.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Artículo 11° frac IV, artículo 15 frac VI
TAIP 11.2	Comité de transparencia	Artículo 11° frac IV, artículo 15 frac VI
TAIP 11.3	Solicitudes de acceso a la información	Artículo 11° frac IV
TAIP 11.4	PETS y PNT	Capítulo II artículo 84° y 85°
GD 12	GESTIÓN DOCUMENTAL	
GD 12.1	Instrumentos archivísticos	LTALPSLP artículo 50°
GD 12.2	Inventarios	Artículo 50° fracción II
GD 12.3	Transferencia	Artículo 50° fracción II y VIII
GD 12.4	Baja documental	Lineamientos generales para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la información pública del Estado de San Luis Potosí artículo 21° y 22°



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Esta información se actualiza anualmente
Coordinación de Archivos

VALORACION PRIMARIA A:Administrativo L:Legal F:Fiscal C:Contable I. Informativo	LEYDE TRANSPARENCIA P:Publico R:Reservado C:Confidencial	TECNICAS DE SELECCIÓN E:Eliminacion C:Conservacion M:Muestreo	PLAZOS DE CONSERVACIÓN AT: Años de Tramite AC:Años de Concentración DV:Durante su Vigencia T:Total de años
---	--	---	---

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN (CONFORME A LA LEY DE ARCHIVOS)				ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA			TECNICAS DE SELECCIÓN		
			A	L	F	C	I	AT	AC	DV	T	P	R	C	E	C	M
			(años)														
LEGISLACIÓN LEGI 1																	
	Normas oficiales	LEGI 1.1	X	X			X	DV				DV	X				X
	Acuerdos generales	LEGI 1.2	X	X			X	2	8			10	X				X
	Decreto	LEGI 1.3	X	X			X	DV	DV			DV	X				X
	Reglamentos	LEGI 1.4	X	X			X	DV	DV			DV	X				X
	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenio, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	LEGI 1.5	X	X			X	2	8			10	X				
ASUNTOS JURÍDICOS AJUR 2																	
	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	AJUR 2.1	X	X			X	2	8			10	X	X			X
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3																	
	Programa Operativo Anual	PROG 3.1	X	X			X	2	8			10	X				X
	Integración y dictamen de manuales de organización	PROG 3.2	X	X			X	DV				DV	X				X
	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	PROG 3.3	X	X			X	DV				DV	X				X
RECURSOS HUMANOS RHUM 4																	
	Expediente único de personal	RHUM 4.1	X				X	DV				DV	X	X	X		X
	Servicio social en áreas administrativas y Servicio profesional de carrera	RHUM 4.2	X				X	2					X				X

RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5																	
Registro y control de pólizas de ingresos		RFIN 5.1	X			X	X	2	8		10	X				X	
Registro y control de pólizas de egresos		RFIN 5.2	X			X	X	2	8		10	X				X	
Estados financieros		RFIN 5.3	X			X	X	2	8		10	X				X	
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN (CONFORME A LA LEY DE ARCHIVOS) (años)				ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA			TECNICAS DE SELECCIÓN		
			A	L	F	C	I	AT	AC	DV	T	P	R	C	E	C	M
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA RMA 6																	
Inventario físico y control de bienes muebles		RMA 6.1	X				X	2	8		10	X				X	
Adquisiciones		RMA 6.2	X				X	2	8		10	X				X	
Licitaciones		RMA 6.3	X	X			X	2	8		10	X				X	
Inventarios físicos y control de obra plástica, libros, revistas, discos compactos, DVD y USB.		RMA 6.4	X				X	X	8		10	X				X	
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN (CONFORME A LA LEY DE ARCHIVOS) (años)				ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA			TECNICAS DE SELECCIÓN		
			A	L	F	C	I	AT	AC	DV	T	P	R	C	E	C	M
SERVICIOS GENERALES SGEN 7																	
Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial etc.)		SGEN 7.1	X				X	2	8		10	X				X	
Control y servicios en auditorios y salas		SGEN 7.2	X				X	2	8		10	X				X	
Protección civil y sanitaria		SGEN 7.3	X				X	2	8		10	X				X	
Control de parque vehicular		SGEN 7.4	X				X	2	8		10	X				X	
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN (CONFORME A LA LEY DE ARCHIVOS) (años)				ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA			TECNICAS DE SELECCIÓN		
			A	L	F	C	I	AT	AC	DV	T	P	R	C	E	C	M
COMUNICACIÓN SOCIAL COMU 8																	
Síntesis informativa		COMU 8.1	X				X	2	8		10	X				X	
Boletines y entrevistas para medios		COMU 8.2	X				X	2	8		10	X				X	
Registro Fotográfico		COMU 8.3	X				X	2	8		10	X				X	
Visitas guiadas		COMU 8.4	X				X	2	8		10	X					
Talleres y cursos		COMU 8.5	X				X	2	8		10	X					
Eventos culturales		COMU 8.6	X				X	2	8		10	X					
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN (CONFORME A LA LEY DE ARCHIVOS) (años)				ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA			TECNICAS DE SELECCIÓN		
			A	L	F	C	I	AT	AC	DV	T	P	R	C	E	C	M
CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS AUDI 9																	
Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones		AUDI 9.1	X	X			X	2	8		10	X				X	
Actas de entrega-recepción		AUDI 9.2	X	X			X	2	8		10	X				X	
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN (CONFORME A LA LEY DE ARCHIVOS) (años)				ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA			TECNICAS DE SELECCIÓN		
			A	L	F	C	I	AT	AC	DV	T	P	R	C	E	C	M
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS PIEP 10																	
Sistemas de información estadística de la dependencia		PIEP 10.1	X				X	2	8		10	X				X	
Informe de gobierno		PIEP 10.2	X				X	2	8		10	X				X	
Informe anual de labores		PIEP 10.3	X				X	2	8		10	X				X	
Programas de acción		PIEP 10.4	X				X	2	8		10	X					

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN (CONFORME A LA LEY DE ARCHIVOS)				ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA			TECNICAS DE SELECCIÓN		
								(años)									
			A	L	F	C	I	AT	AC	DV	T	P	R	C	E	C	M
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 11																	
	Disposiciones en materia de acceso a la información	TAIP 11.1	X			X	2	8		10	X				X		
	Comité de transparencia	TAIP 11.2	X			X	2	8		10	X				X		
	Solicitudes de acceso a la información	TAIP 11.3	X			X	2	8		10	X				X		
	PTNS y PNT	TAIP 11.4	X			X	2	8		10	X				X		
GESTIÓN DOCUMENTAL GD 12																	
	Instrumentos archivísticos	GD 12.1	X			X	DV		DV	DV	X				X		
	Inventarios	GD 12.2	X			X	DV		DV	DV	X				X		
	Transferencia	GD 12.3	X			X	DV		DV	DV	X				X		
	Baja documental	GD 12.4	X			X	DV		DV	DV	X				X		

ELABORÓ MARGARITA JUÁREZ ALVAREZ COORDINADOR DE ARCHIVOS