

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

*2021*

**1. VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS.**

El valor primario va unido a la finalidad por la cual el organismo público ha producido el documento, dependiendo de esto existen cuatro valores primarios:

1. **Valor administrativo.** Tienen este valor los documentos producidos o recibidos por cualquier organismo público para atender un trámite administrativo. Estos documentos son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
2. **Valor Legal.** Tienen este valor los documentos que sirven como testimonio ante la ley, derivándose derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
3. **Valor Fiscal.** Tienen este valor los documentos que son testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.
4. **Valor Contable.** Tienen este valor los documentos que sirven de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, tales como el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de un organismo público.

**2. VALORES SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS.**

Son aquellos valores que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración de un organismo público; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Estos pueden ser establecidos convencionalmente como valor informativo y valor histórico:

1. **Informativo:** Es aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
2. **Evidenciales o testimoniales:** Aquellos valores que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia, con fines de consulta pública.

Algunos documentos nacen con valores históricos, otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración documental.

**3. GLOSARIO**

1. **Archivo de trámite (AT):** Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante al menos un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia.
2. **Archivo de concentración (AC):** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria
3. **Conservación total (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, por lo que es importante conservarlos permanentemente en un archivo histórico.
4. **Eliminación (E):** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable (valores primarios) y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
5. **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, haciendo selección por medio de muestreo.
6. **Vigencia:** Periodo durante el cual un documento mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable.
7. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.

| **CÓDIGO** | **S E R I E** | **VALOR DOCUMENTAL** | **VIGENCIA (AÑOS)** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | **DISPOSICIÓN FINAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ADMVO. | LEGAL | FISCAL | CONTABLE | AT | AC | CT | E | S |
| 1 | SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO | X | X |   |   | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
| 2 | RECURSOS DE REVISIÓN Y PONENCIAS |   | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 3 | PONENCIAS DEL RECURSO DE REVISIÓN  | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 4 | BITÁCORA DE REUNIONES DE TRABAJO DEL PLENO DEL INSTITUTO | X |   |  |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 5 | REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO EN ACTOS PÚBLICOS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 6 | SOLICITUDES DE PRÓRROGA DEL PERIODO DE RESERVA |   | X |   |   | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
| 7 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 8 | PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL PLENO DEL INSTITUTO | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 9 | CORRESPONDENCIA ENTRE COMISIONADOS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 10 | MEDIOS DE APREMIO: APERCIBIMIENTO, AMONESTACIÓN Y AVISO |   | X |   |   | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
| 11 | SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: MULTA Y DESTITUCIÓN |   | X |   |   | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
| 12 | LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 13 | ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 | X |   |   |
| 14 | CERTIFICACIONES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 15 | REGISTRO DE PONENCIAS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 16 | LIBRO DE GOBIERNO | X | X |   |   | 2 | 1 | 1 | X |   |   |
| 17 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X | X |   |   | 5 | 1 | 4 |   | X |   |
| 18 | SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | X |   |  |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 19 | REGISTRO DE ASUNTOS EN TRÁMITE | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 20 | SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X | X |
| 21 | PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO | X |   |   |   | 5 | 1 | 4 |   | X |   |
| 22 | INFORMES DE ACTIVIDADES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 23 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 24 | INFORME ANUAL DEL INSTITUTO | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 | X |   |   |
| 25 | CRITERIOS DE RESOLUCIÓN |   | X |   |   | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
| 26 | DIFUSIÓN DE RESOLUCIONES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 27 | REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 28 | VINCULACIÓN CON OTROS SUJETOS OBLIGADOS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 29 | VINCULACIÓN CON SECTORES SOCIALES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 30 | RECURSOS DE QUEJA | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 31 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE QUEJA | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 32 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD | X | X |  |   | 10 | 2 | 8 | X |  |   |
| 33 | RECURSOS DE INCONFORMIDAD | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 34 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE QUEJA | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 35 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 36 | NOTIFICACIONES | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 37 | ASESORÍAS JURÍDICAS |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 37.1 INTERNAS | X |   |   |   | 3 | 2 | 1 |   |   | X |
|   | 37.2 EXTERNAS | X |   |   |   | 3 | 2 | 1 |   |   | X |
| 38 | CONTRATOS | X | X |   |   | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
| 39 | CONVENIOS | X | X |   |   | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
| 40 | PROYECTOS DE ACTOS JURÍDICOS  | X | X |   |   | 7 | 5 | 2 |   |   | X |
| 41 | PROYECTOS DE RESPUESTA | X | X |   |   | 7 | 5 | 2 |   |   | X |
| 42 | NORMATIVAS  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 42.1 LEGISLACIÓN | X | X | X | X | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
|   | 42.2 REGLAMENTACIÓN | X | X | X | X | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
|   | 42.3 POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS | X | X | X | X | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
|   | 42.4 CRITERIOS | X | X | X | X | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
| 43 | ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN | X |   |   |   | 5 | 3 | 2 |   |   | X |
| 44 | PROPIEDAD INTELECTUAL | X | X |   |   | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
| 45 | REPORTES DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDAD | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 46 | ÍNDICE DEL PERIÓDICO OFICIAL | X |   |  |   | 7 | 5 | 2 |   | X |   |
| 47 | PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES |   | X |   |   | 10 | 5 | 5 | X |   |   |
| 48 | PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN | X |   |   |   | 4 | 2 | 2 |   | X |   |
| 49 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL | X |   |   |   | 7 | 5 | 2 |   | X |   |
| 50 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | X |   |   |   | 7 | 5 | 2 | X |   |   |
| 51 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | X |   |   |   | 7 | 5 | 2 | X |   |   |
| 52 | ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | X | X |   |   | 10 | 5 | 5 |   | X |   |
| 53 | ACTAS: DE ENTREGA - RECEPCIÓN; DE HECHOS | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 |   | X |   |
| 54 | AUDITORÍAS |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 54.1 INTERNAS | X | X | X | X | 10 | 2 | 8 |   | X |   |
|   | 54.2 EXTERNAS | X | X | X | X | 10 | 2 | 8 |   | X |   |
|   | 54.3 DE COORDINACIÓN | X | X | X | X | 10 | 2 | 8 |   | X |   |
| 55 | ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |   |   | X |   | 5 | 2 | 3 |   |   | X |
| 56 | ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES |   |   |   | X | 5 | 2 | 3 |   | X |   |
| 57 | TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES |   |   |   | X | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 58 | PÓLIZAS DE EGRESOS |   |   | X | X | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 59 | PÓLIZAS DE INGRESOS |   |   | X | X | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 60 | PÓLIZAS DE DIARIO |   |   |  | X | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 61 | ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS |   |   | X | X | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 62 | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | X |   |   |   | 35 | 1 | 34 |   | X |   |
| 63 | REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS | X |   |   |   | 5 | 3 | 2 | X |   |   |
| 64 | NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL | X |   |   |   | 5 | 2 | 3 |   | X |   |
| 65 | CONTROL DE ASISTENCIA | X |   |   |   | 5 | 2 | 3 |   | X |   |
| 66 | ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS | X |   |   |   | 5 | 2 | 3 |   | X |   |
| 67 | FILIACIONES AL ISSSTE | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 68 | PRESTACIONES | X |   |   | X | 5 | 2 | 3 |   | X |   |
| 69 | BECAS | X |   |   |   | 5 | 2 | 3 |   | X |   |
| 70 | EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 71 | SERVICIO CIVIL DE CARRERA | X |   |   |   | 4 | 2 | 2 |   | X |   |
| 72 | ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES | X |   |   |   | 5 | 2 | 3 |   | X |   |
| 73 | CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | X |   |   |   | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 74 | CONTROL DE ALMACEN | X |   |  |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 75 | CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 76 | SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 77 | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 78 | CONTROL VEHICULAR | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 79 | CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR | X |   |   |   | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 80 | SERVICIO DE FOTOCOPIADO | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 81 | PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 82 | SISTEMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 83 | CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y TALLERES (PANEL, JORNADAS, FOROS, CONFERENCIAS) | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 84 | MATERIALES DIDÁCTICOS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 85 | SERVICIO SOCIAL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 86 | ESTADÍSTICAS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 87 | CONTENIDOS CURRICULARES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 88 | INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | X |   |  |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 89 | PORTAL INSTITUCIONAL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 90 | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE COMPUTO | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 91 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 92 | SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 93 | PROPIEDAD INTELECTUAL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 94 | CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 95 | SESI (MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN TÉCNICA) | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 96 | SISTEMA GUANAJUATO (REPDP) | X |   |   |   | 3 | 2 | 1 |   | X |   |
| 97 | COMITÉ ESTATAL DE INFORMÁTICA | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 98 | POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 99 | PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 100 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN | X |   |   |   | 4 | 1 | 3 |   |   | X |
| 101 | PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN | X | X |   | X | 6 | 2 | 4 |   |   | X |
| 102 | CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN | X | X |  | X | 6 | 2 | 4 |   |  | X |
| 103 | PUBLICACIONES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   |   | X |
| 104 | BOLETÍN DE INFORMACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 105 | REUNIONES DE PRENSA | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 106 | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (Programas e Instrumentos de control y consulta archivística) | X |   |   |   | 6 | 1 | 5 |   |   | X |
| 107 | CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 108 | ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA | X |   |   |   | 3 | 1 | 2 |   | X |   |
| 109 | CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA | X |   |   |   | 5 | 2 | 3 |   | X |   |
| 110 | CENTRO DOCUMENTAL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 111 | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | X |   |   |   | 6 | 1 | 5 |   | X |   |
| 112 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 113 | PROYECTOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL | X |   |   |   | 3 | 1 | 2 |   | X |   |
| 114 | OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA | X |   |   |   | 3 | 1 | 2 |   | X |   |
| 115 | PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 116 | DIRECTORIO DE UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | X |   |  |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 117 | DIRECTORIO DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 118 | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 119 | REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 120 | DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 121 | ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 122 | RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 123 | SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES | X |   |   |   | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 124 | CIRCULARES Y NOTIFICACIONES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 125 | CUENTA PÚBLICA | X |   |   | X | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 126 | SERVICIOS GENERALES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 127 | MEJORA REGULATORIA | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 128 | EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO | X |   |   |   | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 129 | EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 130 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DE SEGURIDAD SOCIAL | X |   |  |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 131 | DECLARACIONES | X | X | X |   | 10 | 2 | 8 |   | X |   |
| 132 | RECURSOS HUMANOS | X |   |   |   | 5 | 3 | 2 |   | X |   |
| 133 | CURSOS EN MATERIA DEL GASTO PÚBLICO | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 134 | ASESORÍAS A TITULARES UAIP | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 135 | REUNIONES ESTATALES CON TITULARES UAIP | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 136 | MONITOREO A SUJETOS OBLIGADOS (Cumplimiento de la Ley) | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 137 | NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 138 | SISTEMA INFOMEX GUANAJUATO | X |   |   |   | 3 | 2 | 1 |   | X |   |
| 139 | SISTEMA ESTADÍSTICO ESTATAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 140 | RECURSOS DE REVOCACIÓN |   | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 141 | APÉNDICE DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 142 | PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN |   | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 143 | PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE ACUERDO DE CLASIFICACIÓN | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 144 | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | X |   |   |   | 3 | 2 | 1 |   | X |   |
| 145 | EVALUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS |   | X |  |   | 6 | 2 | 4 |   | X |   |
| 146 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVOCACIÓN | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 147 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE REVOCACIÓN | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 | X |   |   |
| 148 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | X |   |   |   | 6 | 1 | 5 |   | X |   |
| 149 | BAJAS DOCUMENTALES | X |   |   |   | 6 | 1 | 5 | X |   |   |
| 150 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 |   |   | X |
| 151 | INDICADORES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 152 | QUEJAS Y DENUNCIAS VS. SERVIDORES PÚBLICOS | X | X |   |   | 10 | 2 | 8 |   | X |   |
| 153 | ENTREVISTAS A PERSONAL | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 154 | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EN OFICIALÍA DE PARTES | X |   |   |   | 2 | 1 | 1 |   | X |   |
| 155 | ARCHIVO MULTIMEDIA | X |   |   |   | 4 | 2 | 2 | X |   |   |
| 156 | DISEÑOS |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 156.1 DISEÑOS PUBLICITARIOS | X |   |   |   | 4 | 2 | 2 | X |   |   |
|   | 156.2 IMAGEN INSTITUCIONAL | X |   |   |   | 4 | 2 | 2 | X |   |   |
| 157 | GOBIERNO ABIERTO | X | X |   |   | 5 | 2 | 3 | X |   |   |