

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES

SECCIÓN: C100 SECRETARÍA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESEÑA	CONFIDENCIAL
SUBSECCIÓN: C101 Asesores													
C101.1	CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS	X	X		3	7	10	X					X
C101.2	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
C101.3	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			2	3	5	X					
SUBSECCIÓN: C102 Secretaría Particular													
C102.1	GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	X			3	2	5	X					X
C102.1.1	LISTA DE ASISTENCIA	X			3	2	5	X					X
C102.1.2	ZÓCALO CIUDADANO	X			3	2	5	X					X
SUBSECCIÓN: C103 Control de Gestión Documental													
C103.1	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	X			2	3	5	X					
C103.2	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
C103.3	LIBRO REGISTRO ENTRADA DE DOCUMENTOS	X			2	3	5	X					
C103.4	LIBRO REGISTRO SALIDA DE DOCUMENTOS	X			2	3	5	X					
C103.5	VOLANTES DE CONTROL DE TURNO PARA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
SDR-21-10-100-106-01	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	X			2	3	5	X					
SDR-21-10-100-106-02	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	X			2	3	5	X					
SDR-21-10-100-106-03	MINUTARIO DE ENTRADA	X			2	3	5	X					

SECCIÓN: C200 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESEÑA	CONFIDENCIAL
C200.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	X			2	3	5	X					
C200.2	AUDITORÍAS	X	X		3	2	5	X					
C200.3	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
C200.4	INFORME MENSUAL AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE SEPI	X		X	3	2	5	X					
C200.5	MANUALES	X			3	2	5	X					
C200.5.1	MANUAL ADMINISTRATIVO	X			3	2	5	X					
C200.5.2	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	X			3	2	5	X					
SDRE-21-10-100-400-03	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA EXTERNA	X			2	3	5	X					
SDRE-21-10-100-400-01	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	X			2	3	5	X					
SDRE-21-10-100-400-02	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	X			2	3	5	X					

SUBSECCIÓN: C201 Finanzas													
C201.1	AFECCIONES PRESUPUESTALES (AP´S)	X	X	X	3	3	6	X					X
C201.2	ANTEPROYECTO	X	X	X	3	3	6	X					X
C201.3	AUDITORÍA	X	X	X	3	3	6	X					X
C201.4	CONTRATOS	X	X	X	3	3	6	X					X
C201.5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S)	X	X	X	3	3	6	X					X
C201.6	DOCUMENTOS MÚLTIPLES (DM'S)	X	X	X	3	3	6	X					X
C201.7	FONDO REVOLVENTE	X	X	X	3	3	6	X					X
C201.8	REGISTRO DE BANCOS	X	X	X	3	3	6	X					X
C201.9	RENDICIÓN DE CUENTAS	X	X	X	3	3	6	X					X
C201.10	REQUISICIONES	X	X	X	3	3	6	X					X
C201.11	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X	X	X	3	3	6	X					X
SUBSECCIÓN: C202 Capital Humano													
C202.1	COMITÉ DE EVALUACIÓN	X			3	2	5	X					
C202.2	COMISIÓN AUXILIAR DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	X	X		3	2	5	X					X
C202.2.1	CALENDARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE	X	X		3	2	5	X					
C202.3	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	X			3	2	5	X					
C202.4	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	X			2	3	5	X					
C202.5	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			1	19	20		X				
C202.5.1	INCIDENCIAS	X	X		3	2	5	X					
C202.6	REPORTE ISR	X	X	X	3	2	5	X					X
C202.7	MANUALES ADMINISTRATIVOS	X	X		3	2	5	X					X
C202.8	NÓMINAS	X	X	X	3	2	5	X					X
C202.8.1	NÓMINAS EXTRAORDINARIAS	X	X	X	3	2	5	X					X
C202.9	SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA	X	X	X	3	2	5	X					X
C202.9.1	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	X			3	2	5	X					
C202.9.2	PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL	X			3	2	5	X					
C202.9.3	PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA	X			3	2	5	X					
SUBSECCIÓN: C203 Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios													
C203.1	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	X	X	X	2	3	5	X					
C203.2	AUDITORÍAS	X			2	3	5	X					
C203.3	ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		X	2	3	5	X					
C203.4	ADQUISICIONES	X	X	X	3	2	5	X					
C203.4.1	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X			3	2	5	X					
C203.4.2	INVITACIÓN RESTRINGIDA	X	X	X	3	2	5	X					
C203.4.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA	X	X	X	3	2	5	X					
C203.4.4	LICITACIÓN PÚBLICA	X	X	X	3	2	5	X					
C203.5	CONTROL DE ALMACÉN	X			2	3	5	X					
C203.5.1	INFORMES DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN	X			2	3	5	X					
C203.5.2	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE BIENES	X			2	3	5	X					
C203.6	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
C203.7	INFORMES	X			2	3	5	X					
C203.8	INVENTARIOS	X			2	3	5	X					
C203.8.1	ALTAS DE BIENES INSTRUMENTALES	X	X		2	3	5	X					
C203.8.2	BAJAS DE BIENES INSTRUMENTALES	X	X		2	3	5	X					
C203.8.3	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE INFORMES	X	X		2	3	5	X					
C203.9	ORGANOS COLEGIADOS (INTERINSTITUCIONALES)	X	X	X	2	3	5	X					
C203.10	PROTECCIÓN CIVIL	X		X	2	3	5	X					
C203.11	REPORTE DE CUENTA PÚBLICA	X	X	X	3	2	5		X				
SDRE-21-10-100-403-01	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	X			2	3	5	X					
SDRE-21-10-100-403-02	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	X			2	3	5	X					
SDRE-21-10-100-403-04-03	ADJUDICACIONES DIRECTAS (PROCESO DE ADJUDICACIÓN)	X	X	X	3	3	6	X					
SDRE-21-10-100-403-05	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	X		3	3	6	X					
SDRE-21-10-100-403-06	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PAAAPS)	X	X		3	3	6	X					
SDRE-21-10-100-403-14	SERVICIO DE IMPRESIÓN	X	X		3	3	6	X					
SDRE-21-10-100-403-12-06-01	PARQUE VEHICULAR	X			2	3	5	X					

SECCIÓN: C300 JURÍDICA Y NORMATIVA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
C300.1	CONVENIOS RELATIVOS A LA SECRETARÍA	X	X		5	5	10			X			
C300.2	CORRESPONDENCIA	X	X		3	2	5	X					X
C300.3	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X	X		3	3	6		X				

SUBSECCIÓN: C301 Asuntos Contenciosos

C301.1	CORRESPONDENCIA	X			3	5	8	X					
C301.2	EXPEDIENTES DE JUICIOS	X	X		3	5	8	X				X	X
C301.3	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X	X		3	3	6		X				

SECCIÓN: C400 TRANSPARENCIA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
C400.1	ACTA RECEPCIÓN-ENTREGA	X	X		2	3	5	X					
C400.2	CAPACITACIÓN	X			2	3	5	X					
C400.3	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2	3	5	X					
C400.4	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
C400.5	GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		5	5	10	X					
C400.6	MANUAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2	3	5	X					
C400.7	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X	X		2	3	5	X					
C400.8	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X	X		2	3	5	X					
C400.8.1	RECURSOS DE REVISIÓN	X	X		2	3	5	X					
SDRE-21-10-100-104-01	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	X			2	3	5	X					
SDRE-21-10-100-104-02	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	X			2	3	5	X					
SDRE-21-10-100-104-03	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X	X		2	3	5	X					
SDRE-21-10-100-104-04	RECURSOS DE REVISIÓN	X	X		2	3	5	X					
SDRE-21-10-100-104-05	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2	3	5	X					

SECCIÓN: C500 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
C500.1	ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X			2	3	5	X					
C500.2	ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES	X			2	3	5	X					
C500.2.1	MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD	X			2	3	5	X					
C500.2.2	MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA	X			2	3	5	X					
C500.3	BAJA DOCUMENTAL	X			2	7	9	X					
C500.4	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	X			2	3	5	X					
C500.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	X			2	3	5	X					
C500.6	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X			2	3	5	X					
C500.7	TRANSFERENCIA PRIMARIA	X			2	3	5	X					

SECCIÓN: S100 DERECHOS INDÍGENAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
S100.1	CORRESPONDENCIA	X	X	X	3	3	6	X					X
S100.2	EXPEDIENTES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE PUEBLOS Y BARRIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	X			3	3	6	X					X
S100.3	LIBRO REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	X			3	3	6	X					
S100.4	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			3	3	6	X					

SUBSECCIÓN: S101 Proyectos de Igualdad Indígena y Género

S101.1	ACOMPAÑAMIENTO A PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES DE LA SECRETARÍA CON	X			1	4	5	X					
S101.2	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
S101.3	EXPEDIENTE DEL PROGRAMA SOCIAL MUJERES TEJIENDO SABERES	X			3	4	7			X			X
S101.3.1	EXPEDIENTES DE FACILITADORAS Y COORDINADORAS DEL PROGRAMA SOCIAL MUJERES TEJIENDO SABERES	X			3	4	7			X			X
S101.3.2	EXPEDIENTES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE TEJEDORAS DE AUTONOMÍA	X			3	4	7			X			X
S101.4	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			1	4	5	X					

SECCIÓN: S200 COMUNIDADES INDÍGENAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
S200.1	CORRESPONDENCIA	X			3	2	5	X					
S200.2	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			5	2	7	X					

SUBSECCIÓN: S201 Educación Indígena

S201.1	CORRESPONDENCIA	X			3	3	6	X					X
S201.2	EXPEDIENTES DEL PROGRAMA BIENESTAR PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	X			3	3	6	X					X
S201.2.1	EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS DE SERVICIOS EN LA PROMOCIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS NACIONALES	X			3	3	6	X					X
S201.2.2	EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS COORDINADORAS DE SERVICIOS EN LA PROMOCIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS NACIONALES	X			3	3	6	X					X
S201.3	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			3	3	6	X					

SUBSECCIÓN: S202 Fortalecimiento y Apoyo a Comunidades Indígenas

S202.1	ACOMPAÑAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES	X			1	1	2	X					X
S202.2	PROGRAMAS SOCIALES	X			3	2	5	X					X
S202.2.1	FORTALECIMIENTO Y APOYO A COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES	X			3	2	5	X					X

SUBSECCIÓN: S203 Derechos Económicos, Sociales y Culturales													
S203.1	CANALIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA SEGURO DE DESEMPLEO	X			1	2	3	X					X
S203.2	FIESTA DE LAS CULTURAS INDÍGENAS, PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	X			1	2	3	X					X
SUBSECCIÓN: S204 Lenguas Indígenas													
S204.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
S204.2	EXPEDIENTES DEL PROGRAMA BIENESTAR PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES	X	X		2	3	5	X					X
S204.2.1	EXPEDIENTES DE SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN DE LA RED DE INTERPRETES-TRADUCTORES EN LENGUAS INDÍGENAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	X	X		2	3	5	X					X
S204.2.2	EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS COORDINADORAS DE SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN, TRADUCCIÓN E INTERVENCIÓN PARA UNA ATENCIÓN MÚLTIPLE	X	X		2	3	5	X					X
S204.2.3	EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS DE SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN, TRADUCCIÓN E INTERVENCIÓN PARA UNA ATENCIÓN MÚLTIPLE	X	X		2	3	5	X					X
S204.3	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			2	3	5	X					
SUBSECCIÓN: S205 Radiodifusión													
SECCIÓN: S300 PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS													
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
SUBSECCIÓN: S301 Capacitación y Formación													
S301.1	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
S301.2	EXPEDIENTES DEL PROGRAMA CALTEQUITL, FORTALECIMIENTO PARA EL BIENESTAR DE COMUNIDADES Y SABERES	X			3	3	6	X					X
S301.3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	X			2	3	5	X					
S301.4	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			3	2	5	X					
SUBSECCIÓN: S302 Derechos Colectivos													
SUBSECCIÓN: S303 Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos y Barrios Originarios													
S303.1	CORRESPONDENCIA	X			3	2	5	X					
S303.2	EXPEDIENTES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS	X	X	X	4	1	5	X					X
S303.3	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			3	2	5	X					
SUBSECCIÓN: S304 Medicina Tradicional													
S304.1	CANALIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA SEGURO DE DESEMPLEO	X			1	2	3	X					X
S304.2	CORRESPONDENCIA	X			3	2	5	X					
S304.3	EXPEDIENTES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS MODALIDAD PROYECTOS DE MEDICINA TRADICIONAL, HERBOLARIA Y SABERES ANCESTRALES	X	X	X	4	2	6	X					X
S304.3.1	EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS Y COORDINADOR DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE MEDICINA TRADICIONAL. HERBOLARIA Y SABERES ANCESTRALES Y SOLICITANTES	X	X	X	4	2	6	X					X
S304.4	LIBRO REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE DOCUMENTOS	X			3	2	5	X					
SUBSECCIÓN: S305 Asesoría Legal													
S305.1	CORRESPONDENCIA	X			1	4	5	X					
S305.2	FORMATO DE ASESORÍA LEGAL	X			1	4	5	X					X
S305.3	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			1	4	5	X					

SECCIÓN: S400 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
S400.1	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO	X			3	2	5	X					
S400.2	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO	X			3	2	5	X					
S400.3	CORRESPONDENCIA	X			3	2	5	X					
S400.4	LIBRO REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	X			3	2	5	X					
S400.5	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			3	2	5	X					

SUBSECCIÓN: S401 Registro de Pueblos y Barrios Originarios

S401.1	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	X			5	10	15	X					
S401.2	SISTEMA DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	X	X		5	10	15		X				X
S401.2.1	SOLICITUDES	X	X		5	10	15		X				X
S401.2.2	ACTUALIZACIONES	X	X		5	10	15		X				X
S401.3	CORRESPONDENCIA	X			5	10	15	X					
S401.4	TOKAYAMATL INVESTIGACIÓN PARA LOS PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES, 2025	X			5	10	15	X				X	

SUBSECCIÓN: S402 Coordinación Interinstitucional

S402.1	CORRESPONDENCIA	X			3	2	5	X					X
S402.2	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			3	2	5	X					

SECCIÓN: S500 CONSULTA INDÍGENA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
S500.1	ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN	X			2	3	5	X					
S500.2	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					X
S500.3	CONSULTAS PREVIAS LIBRES E INFORMADAS	X	X		5	5	10		X				X
S500.4	INFORMES DE ACTIVIDADES SOBRE CONSULTA INDÍGENA	X			2	3	5		X				
S500.5	LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	X			3	2	5	X					