

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSÍ



El presente instrumento de control archivístico establece los criterios para la valoración y disposición documental de las series que constituyen el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión, así como controlar el funcionamiento de los archivos de trámite en sus etapas de resguardo, transferencia, depuración y conservación con base en los valores documentales de cada serie.

OBJETIVO

Establecer los criterios para valorar, depurar conservar y transferir los documentos generados por las áreas de la Comisión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Trabajar en la valoración de la información, y así identificar la documentación útil para el trámite y las gestiones legales, fiscal o contable. además de Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

MARCO JURÍDICO

Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí

Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales, Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado

VALOR	A= Administrativo; L= Legal; C=Contable; F= Fiscal
VIGENCIAS	AT= Archivo de Trámite; AC= Archivo de Concentración; AH= Archivo Histórico
ACCESO	P=Pública; R= Reservada; C= Confidencial

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI

NIVELES (Códigos)	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
		VALORACIÓN				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	P	R	C	
		A	L	F	C	AT	AC							AH
LEGISLACIÓN														
LEGI.1	LEYES (CONSULTA)	X				1	3		X			X		
LEGI.2	DECRETOS (CONSULTA)	X				1	3		X			X		
LEGI.3	REGLAMENTOS (CONSULTA)	X				1	3		X			X		
LEGI.4	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, CONSEJO CEDH)	X	X			Durante su vigencia	10	x		X			X	X
ASUNTOS JURÍDICOS														
AJUR.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X			4	10	X		X				X
AJUR.2	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X			4	10	X		X				X
AJUR.3	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍAS D.H.	X	X			1	10	X		X		X	X	X
AJUR.4	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES D.H.	X	X			1	10	X		X		X		
AJUR.5	DERECHOS HUMANOS	X	X			3	4	X		X		X		X
PRGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESACIÓN														
PROG.1	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALLES	X				1	3		X			X	X	
PROG.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	X				1	10	X	X			X	X	
PROG.3	EVALUACIÓN Y CONTROL DE EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			X	2	10	X	X			X	X	
PROG.4	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X		X		2	10	X	X			X	X	
PROG.5	CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			X	2	10	X	X			X	X	
RECURSOS HUMANOS														
RHUM.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	x			Durante su vigencia	10	x		X			X	X
RHUM.2	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X	X	X	2	10		X	X		X		X
RHUM.3	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, DESCUENTOS ETC)	X	X	X	X	2	5		X			X		X
RHUM.4	SERVICIO SOCIAL CEDH	X				2	10		X			X		X

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI

RHUM.5	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X		X	X		3	10		X	X		X		X
RHUM.6	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X	X				3	10	5		X		X		
RHUM.7	FILIACIONES AL IMSS	X					2	10	X	X			X		X
RECURSOS FINANCIEROS															
RFIN.1	GASTOS Y EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X	X		X		2	5			X		X		
RFIN.2	CONTROL DE INGRESOS	X	X	X	X		2	10			X		X		
RFIN.3	CONTROL DE CHEQUES	X	X	X	X		2	10			X		X		
RFIN.4	REGISTROS CONTABLES	X	X	X	X		2	10			X		X		
RFIN.5	AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO	X	X	X	X		2	10		X			X		
RFIN.6	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	X	X	X	X		2	10		X			X		
RFIN.7	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	X	X	X			2	10		X			X		
RFIN.8	POLIZAS DE DIARIO	X	X	X			2	10		X			X		
RECURSOS MATERIALES															
RMAT.1	LICITACIONES	X	X				2	10	X		X		X		X
RMAT.2	ARRENDAMIENTOS	X	X				2	10	X	X			X		X
RMAT.3	COMPRAS	X	X	X	X		2	10	X		X		X		X
RMAT.4	SEGUROS Y FIANZAS	X	X	X	X		2	10	X	X			X		X
RMAT.5	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X		X		2	10	X	X			X		
RMAT.6	ALMACENAMIENTO, Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X	X				2	10	X	X			X		X
SERVICIOS GENERALES															
SGEN.1	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR	X	X				2	10			X		X		X
SGEN.2	VALES DE COMBUSTIBLE	X	X		X		2	10		X			X		X
SGEN.3	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X	X		X		2	10		X			X		
SGEN.4	SERVICIO POSTAL	X	X				2	10		X			X		
SGEN.5	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X								X			X		
SGEN.6	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	X	X				2	10		X			X		
SGEN.7	VIATICOS	X	X				2	10		X			X		
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN															
TICS.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMATICA	X	X	X	X		1	10	X		X		X		X

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI

TICS.2	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X	X				3	10	X			X			X		X
TICS.3	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	X					2	10	X			X			X		X
TICS.4	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X					1	10	X			X			X		XX
COMUNICACION																	
COMU.1	ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X					1	10	X	X					X		
COMU.2	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X					1	10	X	X					X		
COMU.3	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X					1	10	X	X					X		
COMU.4	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X					1	10		X					X		
COMU.5	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X	X				1	10	X			X			X		
CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS																	
AUDI.1	AUDITORIA	X	X	X	X		1	10	X			X					X
AUDI.2	VISITADURIAS	X	X				2	10	X			X			X		X
AUDI.3	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X	X				2	10	X			X			X		X
AUDI.4	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X				2	10	X			X					X
AUDI.5	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	X	X				4	10	X			X			X		
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS																	
PIEP.1	INFORME ANUAL DE LABORES	X					2	10	X			X			X		
PIEP.2	PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	X					3	10	X	X					X		
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																	
TAIP.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X				4	10	X			X			X		
TAIP.2	SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES									X		X					
TAIP.3	PORTAL DE TRANSPARENCIA, PET Y PNT	X	X				1	10	X	X		X			X		
TAIP.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X	X				2	10	X	X					X		X
TAIP.5	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X				2	10	X	X					X		X
ARCO.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CORRESPONDENCIA	X					1	10	X			X			X		
ARCO.2	CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA (RECOSA ARCHIVO DE TRAMITE)	X					1	10		X					X		X
ARCO.3	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO	X					1	10		X					X		

