

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Responsable del Área

Lic. Mayra Beatriz Colunga Dominguez

Cargo

Coordinadora de Archivos

Teléfonos

8 34 36 11, 8 34 36 00 Ext. 3611,

Correo electrónico

Prosanluis_mcolunga@slp.gob.mx

Domicilio

Torre Corporativa del Centro de Convenciones Blvd. Antonio Rocha Cordero
No. 125, Colonia Tierra Blanca,
San Luis Potosí S.L.P., C.P. 78364

NIVELES (CÓDIGOS)		SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIONES
SERIE	SUBSERIE		
GOB	GOBIERNO		
GOB1		Normativa	
GOB2		Registro de contacto con el cuerpo Diplomático acreditado en México : Embajadas, cámaras Empresariales, Instituciones Educativas y de Investigación y Desarrollo.	Vinculación y seguimiento con el cuerpo diplomático en México: Embajadas, cámaras Empresariales, Instituciones Educativas y de Investigación y Desarrollo
GOB3		Informes	Información cualitativa y cuantitativa relacionada con el sector: industrial, agropecuario, y turismo.
GOB4		Programa de trabajo de Control Interno	Informes, Minutas, Presentaciones y Seguimiento
GOB5		Mejora Regulatoria	Analiza, opina y realiza propuestas sobre las políticas y acciones para la mejora regulatoria y la simplificación administrativa.
AJUR	ASUNTOS JURIDICOS		
AJUR1		Juicios contra la entidad	Controversias judiciales, penales, administrativas, laborales, fiscales y agrarios.
AJUR2		Juicios de la entidad	Controversias judiciales, penales, administrativas, laborales y fiscales
AJUR3		Convenios con la Federación, Estados, Municipios e Instituciones Públicas o Privadas	Convenios de colaboración, de otorgamiento, prestación de servicios, comodato, compraventa y permuta

NIVELES (CÓDIGOS)		SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIONES
SERIE	SUBSERIE		
PROG	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
PROG1		Programas Operativos Anuales	Propuesta de asignación de recursos para el siguiente año, registro contable concentrado, Transferencia de recursos necesarios para dar suficiencia presupuestal a las partidas en relación a los gastos de funcionamiento realizados por la Agencia Pro San Luis.
RHUM	RECURSOS HUMANOS		
RHUM1		Expediente único de personal	Documentación Personal de cada Empleado
RHUM2		Servicio social	Expediente del personal que realiza el servicio social en la Agencia Pro San Luis
RHUM3		Registro de pases de salida	Formato de solicitud de salidas por parte de los empleados
RHUM4		Solicitud de vacaciones	Formato de solicitud de goce de periodos vacacionales autorizados
RHUM5		Remociones	Expediente de personal saliente

NIVELES (CÓDIGOS)		SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIONES
SERIE	SUBSERIE		
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS		
RFIN1		Registro y control de pólizas contables	Registro de comprobaciones de gastos derivados del funcionamiento de Agencia Pro San Luis.
RFIN2		Pago impuestos	Formatos oficiales emitidos por los diferentes entes para el entero de impuestos y contribuciones
RFIN3		Conciliaciones bancarias	Formato de análisis de los saldos contables y estados de cuenta bancarios
RFIN4		Nóminas	Nóminas del personal de confianza, base, honorarios profesionales y honorarios Asimilables Sueldos
RFIN5		Estados de información financiera.	Estados financieros, presupuestales, programáticos y anexos correspondientes a la entidad
RMAT	RECURSOS MATERIALES		
RMAT1		Inventario bienes muebles	Resguardo y actualizaciones de bienes
RMAT2		Resguardo, almacenamiento y distribución de recursos materiales	Control de entradas y salidas de almacén
RMAT3		Altas y bajas de bienes e inmuebles	Cotejo y formato de bienes propiedad de la Agencia Pro San Luis

NIVELES (CÓDIGOS)		SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIONES
SERIE	SUBSERIE		
SGEN		SERVICIOS GENERALES	
SGEN1		Control y mantenimiento del parque vehicular	Control, reparación, conservación, y mantenimiento de vehículos
SGEN2		Gasolina	Registro de control de suministro de vales de gasolina.
TICS		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
TICS1	TICS1.1	Desarrollo de contenidos digitales Página Web Agencia Pro San Luis	Modificaciones y/o actualizaciones del contenido en la página web.
	TICS1.2	Diseño de Información y contenidos de Promoción	Documentos electrónicos que contienen todo el código que generan los sistemas que se crean en la Agencia Pro San Luis.
TICS2		Mantenimiento equipo de computo	Registro de control del mantenimiento del equipo de cómputo de la Agencia Pro San Luis.
AUDI		CONTROL DE AUDITORÍA	
AUDI1		Auditorías	Auditoría a recursos financieros, humanos y materiales, proyectos ejecutivos de obra y acciones e inversión pública.
AUDI2		Informes a la Contraloría General del Estado	Reporte de actividades mensuales realizadas por la Contraloría Interna.
AUDI3		Quejas y denuncias en contra de servidores públicos	Seguimiento a las quejas o denuncias recibidas en la Agencia Pro san Luis.
AUDI4		Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios Públicos	Manuales que se requieren para el desarrollo de las funciones del personal de la Agencia Pro San Luis.

NIVELES (CÓDIGOS)		SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIONES
SERIE	SUBSERIE		
TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
TAIP1		Comité de Transparencia	Supervisión sobre la aplicación de las disposiciones emitidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como las disposiciones de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP).
TAIP2		Solicitudes de acceso a la información Pública	Solicitudes de Información Pública que realiza la ciudadanía a la Unidad de Información Pública de la Agencia Pro San Luis.
TAIP3		Portal de Transparencia: Nacional y estatal	Información pública de oficio que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, a difundir en el Portal de Transparencia.
TAIP4		Clasificación de información reservada	Información de acceso restringido en base a lo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
TAIP5		Capacitación en materia de transparencia	Capacitación del personal en materia de transparencia
TAIP6		Disposiciones en materia de transparencia	Disposiciones por parte de la CEGAIP, Contraloría General del Estado, Comité de Archivos, etc., en materia de transparencia

NIVELES (CÓDIGOS)		SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIONES
SERIE	SUBSERIE		
TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
TAIP7		Protección de datos personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable, expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, grafica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.
GDOC	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
GDOC1		Disposiciones en materia de archivos	Disposiciones en materia de archivos que dicta el Coordinador, Comité de Información y la propia normatividad.
GDOC2		Capacitación en materia de archivos	Talleres de capacitaciones que recibe el personal de la Agencia Pro San Luis para llevar a cabo los trabajos en materia archivística
GDOC3		Informes y programas de desarrollo archivístico	Plan Anual de Desarrollo Archivístico, planes y programas.
GDOC4		Instrumentos Archivísticos	Actividades que se realizan en materia de desarrollo archivístico, Cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios de archivo de trámite y Concentración. Instrumentos de control archivístico que obliga la normatividad a que cada dependencia cumpla con ellos.

NIVELES (CÓDIGOS)		SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIONES
SERIE	SUBSERIE		
GDOC	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
GDOC5		Bajas Documentales	Eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios o históricos: evidencias, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de Archivo.
APUB	ACTIVIDADES PÚBLICAS		
APUB1		Agenda de actividades del titular	Actividades diarias institucionales en las que participa la C. Agencia Pro san Luis
APUB2		Participación en comités	Los diferentes Comités Organismos Gubernamentales en los que participa el Titular de la Agencia Pro san Luis y los directivos a los que comisiona.
APUB3		Boletines de prensa y entrevistas	Información que se da a conocer a la ciudadanía a través de los medios de comunicación.
APUB4		Comparecencias	Información que se utiliza para las comparecencias

NIVELES (CÓDIGOS)		SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIONES
SERIE	SUBSERIE		
PROMDE	PROMOCIÓN INDUSTRIAL DEL ESTADO		
PROMDE1		Programas de difusión y promoción para la atracción de inversión del Estado.	Actividades planeadas y realizadas para la atracción de inversión del Estado.
PROMDE2		Directorio de Ferias nacionales e internacionales, misiones comerciales, congresos y eventos.	Información registrada de los eventos asistidos y visitas realizadas, dentro y fuera del Estado
PROMDE3		Seguimiento de Empresas y Agenda de atención a empresas Nacionales y Extranjeras.	Información registrada sobre la atención a empresas nacionales y extranjeras.
PROMDE4		Material Promocional del Estado	Material con información importante para la promoción del Estado.
PROMDE5		Acciones de Vinculación: Secretarías, Dependencias, entidades e Instituciones Públicas y Privadas	Actividades para facilitar información importante a la empresa nacional y extranjera durante la toma de decisión e instalación de ésta.
PROMDE6		Reportes de inversión y empleos generados en el establecimiento de nuevas empresas	Información registrada sobre el monto de inversión y los empleos directos generados por parte de la empresa.
PROMDE7		Datos estadísticos de las Empresas del sector establecidas en el Estado; Nacional y Extranjero	Información relevante sobre la inversión realizada y empleos generados por la empresa establecida en el Estado.

Elaboró

Validó

Lic. Mayra Beatriz Colunga Dominguez
Coordinadora de Archivos de Agencia Pro San Luis

Comité información de transparencia e
información pública de la Agencia Pro San Luis