



# CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES



EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

## FORMATO

1		2														
CODIGO: CJM		FONDO: CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES														
CLAVE	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACION			METODO DE ELIMINACION			
	SERIE Y SUBSERIE	VALORACION			VIGENCIAS		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	TRITURACION	RECICLADO		
		A	L	F	AT	AC										
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

1	INTRODUCIR LA CLAVE DE LA DEPENDENCIA
2	INTRODUCIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA DEPENDENCIA
3	INTRODUCIR LA CLAVE DE LA SECCION
4	INTRODUCIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA SERIE
5	VALOR ADMINISTRATIVO : MARCAR CON UNA <b>X</b> SI ES EL CASO EL VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE
6	VALOR LEGAL :MARCA CON UNA <b>X</b> SI ES EL CASO EL VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE
7	VALOR FISCAL: MARCA CON UNA <b>X</b> SI ES EL CASO EL VALOR DOCUMENTAL DE LA SERIE
8	INDICAR CON NUMERO LOS AÑOS DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE TRAMITE
9	INDICAR CON NUMERO LOS AÑOS DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION
10	ELIMINACION: MARCA CON UNA <b>X</b> SI CORRESPONDE
11	CONSERVACION: MARCA CON UNA <b>X</b> SI CORRESPONDE
12	MUESTREO: MARCA CON UNA <b>X</b> SI CORRESPONDE
13	INFORMACION PUBLICA: MARCA CON UNA <b>X</b> SI CORRESPONDE
14	INFORMACION RESERVADA: MARCA CON UNA <b>X</b> SI CORRESPONDE
15	INFORMACION CONFIDENCIAL: MARCA CON UNA <b>X</b> SI CORRESPONDE
16	MARCA CON UNA <b>X</b> SI EL METODO DE ELIMINACION ES TRITURACION
17	MARCA CON UNA <b>X</b> SI EL METODO DE ELIMINACION ES RECICLADO

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL  
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

VALORES: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FISCAL

VIGENCIAS: AT=ARCHIVO DE TRAMITE AC=ARCHIVO DE CONCENTRACION

CODIGO: CJM		FONDO: CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES												
CLAVE	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACION			METODO DE ELIMINACION	
		VALORACION			VIGENCIAS		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	TRITURACION	RECICLADO
	SERIE Y SUBSERIE	A	L	F	AT	AC				PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL		
<b>1C.LEGISLACION</b>														
1C.1	LEYES		X		DURANTE SU VIGENCIA	4	X				X			X
1C.2	DECRETOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	4	X				X			X
1C.3	CONVENIOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	4		X			X			X
1C.4	INSTALACION DE ORGANOS INTERNOS		X		DURANTE SU VIGENCIA			X			X			X
<b>2C.ASUNTOS JURIDICOS</b>														
2C.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		X		DURANTE SU VIGENCIA	4		X			X			X
2C.2	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		X		DURANTE SU VIGENCIA	4		X			X			X
<b>3C PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>														
3C.1	PROGRAMAS FEDERALES Y SUBSIDIOS			X	DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X			X
3C.2	PROGRAMAS ESTATALES			X	DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X			X
3C.3	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA)	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X			X

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL  
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

VALORES: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FISCAL

VIGENCIAS: AT=ARCHIVO DE TRAMITE AC=ARCHIVO DE CONCENTRACION

CODIGO: CJM		FONDO: CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES													
CLAVE	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACION			METODO DE ELIMINACION		
		VALORACION			VIGENCIAS		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	TRITURACION	RECICLADO	
	A	L	F	AT	AC				PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL				
3C.4	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X				X
3C.5	COLABORACIONES INSTITUCIONALES	X			DURANTE SU VIGENCIA	4	X				X				X
<b>4C. RECURSOS HUMANOS</b>															
4C.1	EXPEIDENTE UNICO DE PERSONAL	X			DURANTE SU VIGENCIA	4		X				X			X
4C.2	SERVICIOS SOCIALES Y PRACTICAS PROFESIONALES EN AREAS ADMINISTRATIVAS	X			DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	X				X				X
4C.3	RECIBOS DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X	DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X				X
4C.4	CONTROL DE ASISTENCIA	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X				X
4C.5	PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	X				X				X
<b>5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>															
5C.1	INGRESOS			X	DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X				X
5C.2	EGRESOS O GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			X	DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X				X

VALORES: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FISCAL

VIGENCIAS: AT=ARCHIVO DE TRAMITE AC=ARCHIVO DE CONCENTRACION

CODIGO: CJM		FONDO: CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES														
CLAVE	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACION			METODO DE ELIMINACION			
		VALORACION			VIGENCIAS		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	TRITURACION	RECICLADO		
	A	L	F	AT	AC				PUBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL					
5C.3	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	X		X	DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X				X	
5C.4	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	X		X	DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X				X	
5C.5	POLIZAS DE DIARIO	X		X	DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X				X	
5C.6	TRANSFERENCIAS Y CONCILIACIONES			X	DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X				X	
5C.7	ESTADOS FINANCIEROS			X	DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X				X	
5C.8	IMPUESTOS Y DERECHOS			X	DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X				X	
<b>6C. RECURSOS MATERIALES</b>																
6C.1	PROCESO DE ADQUISICIONES, LICITACIONES E INVITACIONES	X		X	DURANTE SU VIGENCIA	4		X			X					X
6C.2	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	6		X			X					X

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL  
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

VALORES: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FISCAL

VIGENCIAS: AT=ARCHIVO DE TRAMITE AC=ARCHIVO DE CONCENTRACION

CODIGO: CJM		FONDO: CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES												
CLAVE	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACION			METODO DE ELIMINACION	
	SERIE Y SUBSERIE	VALORACION			VIGENCIAS		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	TRITURACION	RECICLADO
		A	L	F	AT	AC				PUBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL		
6C.3	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	4		X		X				X
6C.4	CONTROL DE INSUMOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	1		X		X				X
6C.65	TRAMITES DE BAJA DE MUEBLES E INMUEBLES	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X		X				X
<b>7C. SERVICIOS GENERALES</b>														
7C.1	SERVICIOS BASICOS (AGUA, LUZ Y TELEFONIA)	X			DURANTE SU VIGENCIA	1	X			X				X
7C.2	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR (SERVICIOS, LICENCIAS, GASTO DE COMBUSTIBLE)	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X		X				X
<b>8C. TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACION</b>														
8C.1	SERVICIOS Y PRODUCTOS DE INTERNET	X			DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	X			X				X

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL  
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

VALORES: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FISCAL

VIGENCIAS: AT=ARCHIVO DE TRAMITE AC=ARCHIVO DE CONCENTRACION

CODIGO: CJM		FONDO: CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES												
CLAVE	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACION			METODO DE ELIMINACION	
	SERIE Y SUBSERIE	VALORACION			VIGENCIAS		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	TRITURACION	RECICLADO
		A	L	F	AT	AC				PUBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL		
<b>9C. CONTROL DE AUDITOTIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS</b>														
9C.1	AUDITORIAS		X		DURANTE SU VIGENCIA	4		X		X				X
9C.2	MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES													
	9C.2.1 AMBIENTE DE CONTROL													
	9C.2.2 ADMINISTRACION DE RIESGOS		X		DURANTE SU VIGENCIA	4		X		X				X
	9C.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL													
	9C.2.4 INFORMACION Y COMUNICACION													
	9C.2.5 SUPERVISION													
9C.3	ENTREGA-RECEPCION				DURANTE SU VIGENCIA	4								X
9C.4	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS		X		DURANTE SU VIGENCIA	4	X			X				X
<b>10C. PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b>														
10C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACION E INFORMACION	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X						X
10C.2	INFORMES ANUALES DE LABORES	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X		X				X



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL  
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

VALORES: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FISCAL
VIGENCIAS: AT=ARCHIVO DE TRAMITE AC=ARCHIVO DE CONCENTRACION

CODIGO: CJM		FONDO: CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES														
CLAVE	NIVELES SERIE Y SUBSERIE	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACION			METODO DE ELIMINACION			
		VALORACION			VIGENCIAS		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	TRITURACION	RECICLADO		
		A	L	F	AT	AC				PUBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL				
10C.4	EXHORTOS LEGISLATIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO		X		DURANTE SU VIGENCIA	1	X				X					X
<b>11C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>																
11C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X					X
11C.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION		X		DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X					X
11C.3	CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		X		DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X					X
11C.4	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	2	X				X					X
11C.5	PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA (PETS)	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	2	X				X					X
<b>12C. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b>																
12C.1	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO	X			DURANTE SU VIGENCIA	HASTA SU ACTUALIZACION	X				X					X

TITULAR DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

COORDINADOR DE ARCHIVO

**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL  
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES**

VALORES: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FISCAL

VIGENCIAS: AT=ARCHIVO DE TRAMITE AC=ARCHIVO DE CONCENTRACION

CODIGO: CJM		FONDO: CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES												
CLAVE	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACION			METODO DE ELIMINACION	
		VALORACION			VIGENCIAS		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P PUBLICO	R RESERVADO	C CONFIDENCIAL	TRITURACION	RECICLADO
	A	L	F	AT	AC									
12C.2	CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO	X			DURANTE SU VIGENCIA	A SU ACTUALIZACION		X		X				X
12C.3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X		X				X
12C.4	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X		X				X
12C.5	BAJAS DOCUMENTALES	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X		X				X
<b>13S. CONSEJO DIRECTIVO</b>														
13S.1	DISPOSICIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	X							X
13S.2	ACTAS DE SESION ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	2		X		X				X
13S.3	MINUTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X		X				X
13S.4	SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X		X				X
<b>14S. ATENCION CIUDADANA</b>														
14S.1	EXPEDIENTE UNICO DEL BENEFICIARIO		X		DURANTE SU VIGENCIA	3		X				X		X
14S.2	ASESORIA JURIDICA DEL BENEFICIARIO		X		DURANTE SU VIGENCIA	2		X				X		X
14S.3	ATENCION PSICOLOGIA DEL BENEFICIARIO		X		DURANTE SU VIGENCIA	2		X				X		X
14S.4	ASESORIA TELEFONICA, 911 Y REDES DE INFORMACION		X		DURANTE SU VIGENCIA	2		X				X		X

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL  
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

VALORES: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FISCAL

VIGENCIAS: AT=ARCHIVO DE TRAMITE AC=ARCHIVO DE CONCENTRACION

CODIGO: CJM		FONDO: CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES												
CLAVE	NIVELES SERIE Y SUBSERIE	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACION			METODO DE ELIMINACION	
		VALORACION			VIGENCIAS		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	TRITURACION	RECICLADO
	A	L	F	AT	AC				PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL			
14S.5	ATENCION MEDICA DEL BENEFICIARIO	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	2		X				X		X
14S.6	SERVICIO DE ALBERGUE Y ESTANCIA TRANSITORIA	X	X		DURANTE SU VIGENCIA	2		X				X		X
<b>15S. PREVENCION, CAPACITACION Y EMPODERAMIENTO</b>														
15S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA(CURSOS, TALLERES, PLATICAS)	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X			X
15S.2	PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LAS MUJERES (CURSOS, TALLERES)	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X			X
15S.3	PROYECTOS DE INCLUSION LABORAL (PROYECTOS PRODUCTIVOS, BOLSA DE TRABAJO, FERIA DEL EMPLEO)	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X			X
15S.4	COLABORACIONES INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL BENEFICIARIO	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X			X

## CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

VALORES: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FISCAL

VIGENCIAS: AT=ARCHIVO DE TRAMITE AC=ARCHIVO DE CONCENTRACION

CLAVE	NIVELES SERIE Y SUBSERIE	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			CLASIFICACION DE INFORMACION			METODO DE ELIMINACION		
		VALORACION			VIGENCIAS		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	P	R	C	TRITURACION	RECICLADO	
		A	L	F	AT	AC				PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL			
<b>16S. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>															
16S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	X				X				X
16S.2	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	X				X				X
16S.3	MATERIAL MULTIMEDIA	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X				X
16S.4	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN	X			DURANTE SU VIGENCIA	2	X				X				X
<b>17. ESTUDIOS, INVESTIGACION, ESTADISTICA Y EVALUACION</b>															
17.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X				X
17.2	ESTADISTICAS DE ATENCION A BENEFICIARIOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	2		X			X				X