

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RIOVERDE, S.L.P.



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 este Sistema, 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde S.L.P.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
- 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.

Nota. De los documentos que hayan prescrito sus valores documentales y que serán sujetos a baja, se llevará a cabo el proceso de digitalización para efectos de conservación en medio magnético, lo anterior, para garantizar la consulta de la información contenida en los documentos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí. Con fecha de ultima publicación: POE de 05 de julio 2018.

Ley General de Archivos: DOF 15-06-2018

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, DOF: 04/05/2016 .

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí: POE 20 de octubre 2012

Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí: POE 14 de febrero de 2013.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RIOVERDE, S.L.P.



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

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
SERIE	SUBSERIE		VALORACIÓN				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	P	R	C
			A	L	F	C	AT	AC						
JUNTA DE GOBIERNO														
JDGO.1		SESIONES	✓	✓			2	10	✓		✓			
	JDGO.1.1	LIBROS DE ACTAS	✓	✓			2	10	✓		✓			
	JDGO.1.2	ANEXOS LIBROS DE ACTAS	✓	✓			1	10	✓		✓			
JDGO.2		INFORME ANUAL	✓	✓			1	10		✓		✓		
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS														
CDPR.1		SOLICITUDES A AYUNTAMIENTO	✓	✓			1	3		✓		✓	✓	
CDPR.2		MANUALES DE ORGANIZACIÓN	✓	✓			3	5		✓		✓	✓	
CDPR.3		RESULTADOS DE INDICADORES DE PROGRAMA	✓				3	10	✓	✓		✓	✓	
CDPR.4		CONVENIOS	✓	✓			3	5		✓		✓	✓	
ADMINISTRATIVO Y CONTABILIDAD														
DAYC.1		INGRESOS	✓	✓	✓	✓	2	10	✓		✓		✓	
DAYC.2		EGRESOS	✓	✓	✓	✓	2	10	✓		✓			
	DAYC.2.1	TRANSFERENCIAS	✓	✓	✓	✓	2	10	✓		✓	✓		
	DAYC.2.2	CHEQUES	✓	✓	✓	✓	2	10	✓		✓	✓		
RECURSOS HUMANOS														
RHUM.1		CIRCULARES, AVISOS, MEMO	✓				1	0		✓		✓	✓	
RHUM.2		CONTRATOS	✓	✓			3	10		✓		✓	✓	
RHUM.3		EXPEDIENTES DE PERSONAL	✓				3	10		✓		✓	✓	
RHUM.4		RESGUARDOS	✓	✓			3	10		✓		✓	✓	
RHUM.5		INVENTARIOS BIENES MUEBLES	✓	✓	✓	✓	3	10		✓		✓	✓	
DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA														
DCAA.1		BENEFICIARIOS DESAYUNOS FRIOS	✓	✓	✓	✓	3	10		✓		✓	✓	
DCAA.2		INFORMES	✓				1	3		✓		✓	✓	
INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD														

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RIOVERDE, S.L.P.

ISPD.1		EXP. USUARIOS CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD	✓				3	10		✓			✓	✓	✓
ISPD.2		EXP. USUARIOS TARJETÓN DE DISCAPACIDAD	✓				3	10		✓			✓	✓	✓
ISPD.3		EXP. USUARIOS APOYOS TÉCNICOS	✓				3	10		✓			✓	✓	✓
ISPD.4		EXP. USUARIOS REFERIDOS A DEPENDENCIAS EXTERNAS	✓				3	10		✓			✓	✓	✓
ISPD.5		PLANES DE TRABAJO	✓				1	3		✓			✓	✓	
ISPD.6		INFORMES	✓				1	3		✓			✓	✓	
INFANCIA Y FAMILIA															
IYFA.1		EXP. USUARIOS PACIENTES DE PSICOLOGÍA	✓				3	10		✓			✓	✓	✓
IYFA.2		INFORMES	✓				1	3		✓			✓	✓	
IYFA.3		LISTAS DE ASISTENCIA USUARIOS	✓				1	0		✓			✓	✓	✓
IYFA.4		INVENTARIO BIENES MUEBLES	✓	✓	✓	✓	3	10		✓			✓	✓	
GESTIÓN Y PARTICIPACION SOCIAL															
GYPS.1		PLANES DE TRABAJO	✓				1	3		✓			✓	✓	
GYPS.2		INFORMES	✓				1	3		✓			✓	✓	
RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN SOCIAL															
RPDS.1		REQUISICIÓN COBERTURA DE EVENTOS.	✓				1	0		✓			✓	✓	
RPDS.2		BOLETINES, DISEÑOS	✓				1	0		✓			✓	✓	
RPDS.3		DISCURSOS	✓				1	0		✓			✓	✓	
RPDS.4		PLANES DE TRABAJO	✓				1	3		✓			✓	✓	
RPDS.5		INFORMES	✓				1	3		✓			✓	✓	
CENTRO DE ASISTENCIA DE DESARROLLO INFANTIL															
CADI.1		EXP. USUARIOS	✓				3	5		✓			✓	✓	✓
CADI.2		REGLAMENTOS	✓	✓			3	5		✓			✓		
CADI.3		MANUALES	✓				3	1		✓			✓		
CADI.4		REQUISICIONES	✓				1	0		✓			✓		
CADI.5		INFORMES	✓				1	3		✓			✓		
JURIDICO															
JURI.1		EXP. USUARIOS	✓	✓			3	10		✓			✓	✓	✓
JURI.2		EXP. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	✓	✓			3	10		✓			✓	✓	✓
JURI.3		LIBROS DE REGISTRO USUARIOS	✓				3	2		✓			✓	✓	✓
INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN															

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RIOVERDE, S.L.P.

IYSI.1		SOLICITUDES DE MATENIMIENTO Y/O REPARACIÓN	✓				1	0		✓			✓	✓	
IYSI.2		REQUISICIONES	✓				1	0		✓			✓		
TRABAJO SOCIAL															
TSOC.1		EXP. USUARIOS	✓				3	10		✓			✓	✓	✓
TSOC.2		LIBROS DE REGISTRO USUARIOS	✓				3	2		✓			✓	✓	✓
TSOC.3		PLANES DE TRABAJO	✓				1	3		✓			✓	✓	
TSOC.4		INFORMES	✓				1	3		✓			✓		
PSICOLOGÍA															
PSIC.1		EXP. USUARIOS	✓				3	10		✓			✓	✓	✓
PSIC.2		LISTAS DE ASISTENCIA	✓				1	0		✓			✓	✓	✓
PSIC.3		PLANES DE TRABAJO	✓				1	3		✓			✓	✓	
PSIC.4		INFORMES	✓				1	3		✓			✓		
ORGANO DE CONTROL INTERNO															
ODCI.1		ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN	✓				3	10		✓			✓	✓	
ODCI.2		AUDITORÍAS	✓				3	10		✓			✓	✓	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA															
UDTR.1		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	✓	✓	✓	✓	3	10		✓			✓		
UDTR.2		PLANES DE TRABAJO	✓				1	3		✓			✓	✓	
UDTR.3		INFORMES	✓				1	3		✓			✓		
UDTR.4		SOLICITUDES DE CARGA DE INFORMACIÓN	✓	✓	✓	✓	3	10		✓			✓		
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS															
ACDA.1		PLANES DE TRABAJO	✓				1	3		✓			✓	✓	
ACDA.2		SOLICITUDES DE CARGA DE INFORMACIÓN A PETS	✓	✓	✓	✓	3	10		✓			✓		
ACDA.3		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	✓	✓	✓	✓	3	10		✓			✓	✓	✓
	ACDA.3.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PETS	✓	✓	✓	✓	3	10		✓			✓		
	ACDA.3.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE PARTICULARES	✓	✓	✓		3	10		✓			✓	✓	✓
	ACDA.3.3	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL	✓	✓	✓		3	10		✓			✓	✓	✓
	ACDA.3.4	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DELEGACIÓN CUARTA DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO SEDE RIOVERDE	✓	✓	✓		3	10		✓			✓	✓	✓

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RIOVERDE, S.L.P.

ACDA.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	✓	✓			3	10		✓			✓		
	ACDA.4.1	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	✓				3	10		✓			✓		
	ACDA.4.2	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	✓				3	10		✓			✓		
	ACDA.4.3	GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS	✓				3	10		✓			✓		
	ACDA.4.4	INVENTARIOS DOCUMENTALES	✓				3	10		✓			✓		
ACDA.5		TRANSFERENCIAS	✓	✓			3	10		✓			✓		
	ACDA.5.1	PRIMARIAS	✓	✓			3	10		✓			✓		
	ACDA.5.2	SECUNDARIAS	✓	✓			3	10		✓			✓		
ACDA.6		INFORMES DE TRABAJO	✓				1	3		✓			✓		