

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

VALOR	A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL
VIGENCIAS	AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO
ACCESO	P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL

CODIGO SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
		VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	P	R	C	
		A	L	F	C	AT	AC	AH							
GOBI	GOBIERNO														
GOBI.1	Sesiones de Consejo de Administración	x	x			2	10	x		x		x	x		
GOBI.2	Comparecencias ante el Poder Legislativo	x	x			2	10	x		x		x	x		
LEGI	LEGISLACIÓN														
LEGI.1	Decreto que Crea la Junta Estatal de Caminos	x	x			Durante su vigencia	10	x		x		x			
LEGI.2	Reglamento Interior	x				Durante su vigencia	10	x		x		x			
AJUR	ASUNTOS JURÍDICOS														
AJUR.1	Actuaciones y Representaciones en materia legal		x			Durante su vigencia	10	x		x		x	x	x	
AJUR.2	Juicios y Amparos de y contra la dependencia		x			Durante su vigencia	10	x		x		x	x	x	
AJUR.3	Derecho de vía	x	x	x		Durante su vigencia	10	x		x		x		x	
AJUR.4	Asistencia, consulta y asesoría		x			Durante su vigencia	10	x		x		x	x		

TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
TAIP.1	Comité de información	x	x			2	10	x		x		x		x	
TAIP.2	Solicitudes de Acceso a la Información	x				2	10		x			x		x	
TAIP.3	Portal de Transparencia	x				2	N/A		x			x			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

VALOR	A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL
VIGENCIAS	AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO
ACCESO	P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
		VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	P	R	C	
SERIE	A	L	F	C	AT	AC	AH							
TAIP.4	Clasificación de Información Reservada	x	x			Durante su vigencia	N/A		x			x	x	
TAIP.5	Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública	x				2	N/A		x			x		
TAIP.6	Sistema de Datos Personales	x	x			2	10	x		x				x
TAIP.7	Solicitudes de Derechos ARCO	x	x			2	10	x		x				x

GOBI	GOBIERNO													
GOBI.3	Actas Administrativas	x				2	10		x			x	x	
PROG	PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN													
PROG.3	Manuales de Organización	x				Durante su vigencia	10		x			x		
PROG.4	Manuales de Procedimientos	x				Durante su vigencia	10		x			x		
PROG.5	Acciones de Modernización Administrativa	x				6	10		x			x		
SGEN	SERVICIOS GENERALES													
SGEN.1	Control de Parque Vehicular	x		x		Durante su vigencia	10		x			x		
SGEN.2	Vales de Combustible					2	10							
AUDI	CONTROL DE AUDITORIAS													
AUDI 6	Auditorías Especiales Externas	x	x	x	x	Durante su vigencia	10	x		x		x	x	
GEDA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS													
GEDA.1	Disposiciones en materia de Archivos	x	x			Durante su vigencia	10	x		x		x		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

VALOR	A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL
VIGENCIAS	AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO
ACCESO	P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
		VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	P	R	C
SERIE	A	L	F	C	AT	AC	AH						
GEDA.2	Instrumentos de Control Archivístico	x	x			Durante su vigencia	10	x		x			
GEDA.3	Bajas documentales	x	x			2	10	x		x			
GEDA.4	Transferencias primarias y secundarias	x				Durante su vigencia	10		x		x		
GEDA.5	Programa de Desarrollo Archivístico	x				2	10		x		x		
RMAT RECURSOS MATERIALES													
RMAT .1	Adquisiciones	x				5	10		x		x		
RMAT .2	Contratos	x				5	10		x		x		
RMAT .3	Registro de Proveedores	x				Durante su vigencia	10		x		x		
RMAT .4	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	x				5	10		x		x		
TICS TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN													
TICS 1	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la JEC	x				Durante su vigencia	N/A		x		x		
TICS 2	Administración y servicios de correspondencia	x				1	N/A		x		x		
RHUM RECURSOS HUMANOS													
RHUM.1	Expediente Único de Personal	x				Durante su vigencia	10	x		x		x	
RHUM.2	Registro y control de plazas y Presupuestos	x			x	2	10	x		x		x	
RHUM.3	Nómina	x		x	x	2	10		x		x	x	
RHUM.4	Control de Asistencia	x				2	10	x		x		x	
RHUM.5	Afiliaciones al IMSS	x	x			2	10	x		x		x	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

VALOR	A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL
VIGENCIAS	AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO
ACCESO	P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
		VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	P	R	C	
		A	L	F	C	AT	AC	AH							
RHUM.6	Estímulos	x				2	10		x			x		x	
RHUM.7	Jubilaciones y Pensiones	x			x	2	10	x		x		x		x	
RHUM.8	Sindicatos	x	x			2	10		x			x		x	
RHUM.9	Capacitación	x				2	N/A		x			x		x	
RHUM.10	Servicio Social	x				2	N/A		x			x		x	
RHUM.11	Expedición de Constancias y Credenciales	x				2	N/A		x			x		x	
PROG PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN															
PROG.1	Programa Operativo Anual			x	x	4	10	x		x		x			
REFIN RECURSOS FINANCIEROS															
REFIN. 1	Pólizas de Egresos			x	x	10	10	x		x		x			
REFIN. 2	Pólizas de Ingresos			x	x	10	10	x		x		x			
REFIN. 3	Pólizas de Cheques			x	x	10	10	x		x		x			
REFIN. 4	Conciliaciones			x	x	10	10	x		x		x			
REFIN. 5	Estados financieros			x	x	10	10	x		x		x			
REFIN. 6	Recibos de Ingresos			x	x	10	10	x		x		x			
CONS CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN															
CONS .1	Solicitudes de obra	x				2	10		x			x			
PROG PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN															
PROG.2	Planes y Programas	x				Durante su vigencia	10		x			x			
CONS CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN															
CONS .4	Red Carretera Estatal	x				6	10	x		x		x			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

VALOR	A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL
VIGENCIAS	AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO
ACCESO	P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
		VALORACIÓN				VIGENCIAS (AÑOS)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	P	R	C	
SERIE	A	L	F	C	AT	AC	AH							
CONS CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN														
CONS .2	Donaciones	x				6	10		x				x	
CONS .3	Convenios	x				4	10	x		x			x	
CONS CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN														
CONS .5	Padrón de Contratistas	x	x	x	x	4	10		x				x	x
CONS .6	Licitaciones de Obras y servicios	x	x			5	N/A		x				x	
CONS .7	Proyectos de Caminos, Puentes y Expedientes Técnicos	x				5	10		x				x	
CONS CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN														
CONS .8	Expediente Unitario de Obra	x	x	x	x	10	10	x		x			x	x
COMU COMUNICACIÓN SOCIAL														
COMU. 1	Material Multimedia	x				1	10	x		x			x	
COMU. 2	Publicidad Institucional	x				1	10		x				x	
COMU. 3	Boletines y Entrevistas para medios	x				1	10		x				x	
AUDI CONTROL DE AUDITORIAS														
AUDI 1	Disposiciones en materia de Control y Auditoría	x	x			3	10		x				x	x
AUDI 2	Programas y proyectos en materia de Control y Auditoría	x				3	10		x				x	x
AUDI 3	Auditoría	x	x			3	10	x		x			x	x
AUDI 4	Visitadurías	x	x			3	10	x		x			x	
AUDI 5	Quejas y Denuncias	x	x			3	10		x				x	x

Área responsable: Coordinación de Archivos.