

CATALOGO DOCUMENTAL DE OFICIALÍA MAYOR

Esta información se actualiza cada año

SIMBOLOGÍA

VALORACIÓN SECUNDARIA

A: Administrativo
L: Legal
F:Fiscal
C. Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN O VIGENCIAS

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
T:Total de años
AH: Archivo Histórico
DV: Durante su vigencia

ACCESO

P: Público
R: Reservado
C: Confidencial

TECNICAS DE SELECCIÓN

E:Eliminación
C:Conservación
M:Muestreo

ELABORO: JULIÁN VÍCTOR BUSTOS LEIJA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE OFICIALÍA MAYOROR

Vicente Guerrero No. 800
Centro Histórico
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. 01 (444) 8 12 46 01

www.omayorslp.gob.mx



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
LEGI 1	LEGISLACIÓN														
1.1	Leyes	x	x			2	8		DV		x	x	x		
1.2	Códigos	x	x			2	8		DV		x	x	x		
1.3	Decretos	x	x			2	8		DV		x	x	x		
1.4	Reglamentos	x	x			2	8		DV		x	x	x		
1.5	Acuerdos administrativos	x	x			2	8		10		x	x	x		
1.6	Circulares	x	x			2	8		10		x	x	x		
1.7	Compilaciones jurídicas	x	x			2	8		DV		x	x	x		
1.8	Periódicos Oficiales del estado Publicaciones	x	x			2	8		DV	x			x		
1.9	Instrumento jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración acuerdos, etc.)	x	x			2	8		10		x	x	x		
1.10	Normas oficiales mexicanas	x	x			2	8		DV		x	x	x		
1.11	Bandos	x	x			2	8		10		x	x	x		
1.12	Comités y subcomités de normalización	x	x			2	8		10	x	X	X	x		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C



AJUR 2	ASUNTOS JURÍDICOS														
2.1	Disposiciones jurídicas en la materia	x	x			2	8		10		x	X	x		
2.2	Registro y certificación de firmas	x	x			2	8		10		X	X	X		
2.3	Actuaciones y representaciones en materia legal	x	x			2	8		10		x	X	x	X	
2.4	Estudios y dictámenes e informes	x	x			2	8		10			x	x		
2.5	Juicios contra la dependencia	x	x			2	8		10		x	X	X	X	X
2.6	Juicios de la dependencia	x	x			2	8		10			x	X	X	X
2.7	Amparos	x	x			2	8		10			x	X	X	
2.8	Interposiciones de recursos administrativos (SHCP, CONDUSEF)	x	x			2	8		10		X	x	X	X	
2.9	Aplicaciones técnico y jurídicas	x	x			2	8		10		x	X	x		
2.10	Actas administrativas	x	x			2	8		10		x	X	X	X	X

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	TECNICAS DE SELECCIÓN	ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA
--------	------------------	---------------------	------------------------	-----------------------	---

Vicente Guerrero No. 800
Centro Histórico
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. 01 (444) 8 12 46 01

www.omayorslp.gob.mx



		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
PROG 3	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION														
3.1	Disposiciones en materia de programación	x	x		X	2	8		10		X	X	x		
3.2	Procesos de programación	x	x		X	2	8		10		X	X	x		
3.3	Programa operativo anual	x	x		X	2	8		10		X	X	x		
3.4	Disposiciones en materia de organización	x	x			2	8		10		X	X	x		
3.5	Dictámenes y técnica de estructuras	x	x			2	8		10		X	X	x		
3.6	Integración y dictámenes de manuales de organización	x	x			2	8		10		x	X	x		
3.7	Integración y dictámenes de manuales normas lineamientos de procesos y procedimientos	x	x			2	8		10		x	X	x		
3.8	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x	x			2	8		10		x	X	x		
3.9	Análisis financiero y presupuestal	x	x		X	2	8		10		X	X	x		
3.10	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x	x		X	2	8		10		X	X	x		
3.11	Sierre mensual de presupuesto	x	x		X	2	8		10		X	X	x		
3.12	Registro programático de proyectos específicos	x	x			2	8		10		X	X	x		
3.13	Análisis financiero por partida presupuestal	x	x		X	2	8		10		X	X	x		

Vicente Guerrero No. 800

Centro Histórico

San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000

Tel. 01 (444) 8 12 46 01

www.omayorslp.gob.mx



SIMBOLOGÍA

**VALORACIÓN
SECUNDARIA**

A: Administrativo
L: Legal
F:Fiscal
C. Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN O VIGENCIAS

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
T:Total de años
AH: Archivo Histórico
DV: Durante su vigencia

ACCESO

P: Público
R: Reservado
C: Confidencial

TECNICAS DE SELECCIÓN

E:Eliminación
C:Conservación
M:Muestreo



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
RHUM 4	RECURSOS HUMANOS														
4.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	x	x			2	8		10		X	X	X		
4.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	x				2	8		10		X	X	X	X	
4.3	Expediente de personal	x				2	8		10		X	X	X	X	X
4.4	Registro y control de presupuesto de plazas	x			X	2	8		10		X	X	X		
4.5	Nóminas y pago de personal(Recibo)	x			X	2	8		10		X	X	X	X	



4.6	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades)	x				2	8		10		X	X	X		
4.7	Contrato honorarios asimilables a salarios	x	X			2	8		10		X	X	X		
4.8	Gestión de movimientos de personal burócratas (altas y bajas)	x				2	8		10		X	X	X		
4.9	Relaciones Laborales Sindicales (SUTSGE, SADTGE, SITTGE Y SERTGE)	x	X			2	8		10		X	X	X		
4.10	Sindicato (sección 26 sección 52)	x	X			2	8		10		X	X	X		
4.11	Gestión de movimientos del sistema educativo estatal regular	x				2	8		10		X	X	X		
4.12	Estímulos y recompensas	x			X	2	8		10		X	X	x		
4.13	Control de prestaciones en materia económica (SUA, FONACOT)	x	x			2	8		10		X	X	X		
4.14	Filiaciones al IMSS	x				2	8		10		x	x	X		
4.15	Prestaciones sindicales	x			X	2	8		10		X	X	x		
4.16	Evaluaciones	x	x			2	8		10		x	x	X	X	
4.17	Capacitación	x				2	8		10		x	x	X		
4.18	Cultura y deporte	x				2	8		10		X	X	x		



4.19	Educación y becas	x				2	8		10		X	X	X		
4.20	Servicio profesional de carrera	x			X	2	8		10		X	X	x		
4.21	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal	x			X	2	8		10		X	X	X		
4.22	prestaciones al S.E.E.R	x				2	8		10		X	X	X		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
RFIN 5	RECURSOS FINANCIEROS														
5.1	Disposiciones en materia de recursos financieros contabilidad gubernamental	x	x		X	2	8		10	x			x		
5.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental	x	x		X	2	8		10	x			x		
5.3	Gastos ó Egresos por partida presupuestal	x			X	3	7		10	x			x		
5.4	Registro y control de pólizas de Ingresos	x			X	3	7		10	x			x		
5.5	Transferencias presupuestales	x			X	3	7		10	x			x		
5.6	Ampliaciones presupuesto	x			X	3	7		10	x			x		
5.7	Informe ejecutivo presupuestal	x	x		X	2	8		10	x			x		
5.8	Pólizas cheque	x			X	3	7		10	x			x		
5.9	Pólizas de diario	x			X	3	7		10	x			x		
5.10	Conciliaciones bancarias	x			X	3	7		10	x			x		



5.11	Fondo rotatorio	x			X	3	7		10	x			x		
5.12	Registro y control de pólizas de egresos (<i>llaman Ordenes de pago</i>)	x			X	3	7		10	x			x		
5.13	Estados financieros	x			X	3	7		10	x			x		
5.14	Control de cheques	x			X	3	7		10	x			X		
5.15	Expediente técnico	x	x		X	3	7		10		x		X		
5.16	Sistema de información de la inversión pública	x			X	3	7		10	x			X		
5.17	Estado del ejercicio presupuestal	x	x		X	3	7		10	x			X		
5.18	Avances físico y financiero de obras	x	x		X	3	7		10	x			x		
5.19	Distribución y control de insumos	x			X	3	7		10	x			x		
5.20	Finiquitos	x	x		X	3	7		10		x		X		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
RMAT 6	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA														
6.1	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X				2	8		10		X	X	X		
6.2	Licitaciones	X	X			2	8		10		X	X	X		
6.3	Adquisiciones	X	X			2	8		10		X	X	X		
6.4	Contratos	X	X			2	8		10		X	X	X		
6.5	Seguros (<i>de vida, VEHICULOS, AERONAVES Y MAQUINARIA</i>)	X				2	8		10		X	X	X		



6.6	Registro de proveedores	X	X			2	8		10	X	X	X		
6.7	Arrendamientos	X				2	8		10	X	X	X		
6.8	Inventario físico y control de bienes mueble	X				2	8		10	X	X	X		
6.9	Inventario físico de bienes muebles	X				2	8		10	X	X	X		
6.10	Almacenamiento, control y registro de bienes muebles	X				2	8		10	X	X	X		
6.11	Disposiciones y sistema de	X				2	8		10	X	X	X		
	abastecimientos y almacén													
6.12	Comité y subcomité de adquisiciones arrendamiento y servicios	X	X			2	8		10	X	X	X		
6.13	Expediente técnico de propiedades de gobierno del estado	X				2	8		10	X	X	X		
6.14	Inventario físico de mobiliario y equipo	X				2	8		10	X	X	X		
6.15	Requerimientos	X				2	8		10	X	X	X		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
SGEN 7	SERVICIOS GENERALES														
7.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial)	x			X	2	8		10		x		x		
7.2	Servicio de telefonía (telefonía celular, radio localizador)	x			X	2	8		10		x		x		
7.3	Control de combustible	x			X	2	8		10		x		x		
7.4	Expediente de proveedores de talleres de mantenimiento vehicular	x			X	2	8		10		x		X		
7.5	Solicitud de mantenimiento vehicular	x			X	2	8		10		x		x		
7.6	Control del parque vehicular	x				2	8		10		x		x		
7.7	Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo de computo	x			X	2	8		10		x		x		
7.8	Inventario físico y control de fondos documentales	x			X	2	8		10		x		x		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
TICS 8	TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION														
8.1	Administración en tecnología de la información	x				2	8		10		X	x	X		
8.2	Solicitud de servicio operación sistemas de procesos	x				2	8		10		X	x	X		
8.3	Administración y servicios de correspondencia	x				2	8		10		X	x	X		
8.4	Administración y servicio de archivo	x				2	88		10		X	x	X		
		x				2	8		10		X	X	X		

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
CSOC 9	COMUNICACIÓN SOCIAL														



9.1	Material multimedia	x				2	8		10		x		X		
9.2	Agencias periodísticas noticias reporteros articulistas	x				2	8		10	x			x		
9.3	Actos y eventos oficiales	x				2	8		10	x	X		x		
9.4	Registro de audiencias publicas	x				2	8		10	x	X		x		
9.5	Invitaciones y felicitaciones	x				2	8		10	x					
9.6	Comparecencias ante el poder ejecutivo y legislativo	x				2	8		10	x	X		x		
9.7	Agenda del titular	x				2	8		10	x			x		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
AUDI 10	CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS														
10.1	Auditorías internas	x	x			2	8		10		x	x	x		
10.2	Procedimientos administrativos de sanción	x	x			2	8		10		x	x	x		
10.3	Auditoria superior del estado	x	x			2	8		10		x	x	x		
10.4	Actas de entrega de recepción	x	x			2	8		10		x	x	x		
10.5	Responsabilidades	x	x			2	8		10		x	x	x		
10.6	Quejas y denuncias	x	x			2	8		10		x	x	x		
10.7	Programa de auditorias	x	x			2	8		10		x	x	x		
10.8	Revisiones de rubros específicos	x	x			2	8		10		x	x	x		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
PIEP 11	PLANEACION INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS														
11.1	Disposiciones en materia de información y evaluación	x				2	8		10		x	x	x		
11.2	Programas y proyectos de información y evaluación	x				2	8		10		x	x	x		
11.3	Informe de labores (mensual, trimestral, semestral, anual)	x				2	8		10		x	x	x		
11.4	Informe de ejecución	x				2	8		10		x	x	x		
11.5	Informe de gobierno	x				2	8		10		x	x	x		
11.6	Programas de acción	x				2	8		10		x	x	x		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
TAIP 12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION														
12.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	x				2	8		10		x	x	x		
12.2	Actas de Comité de información	x	X			2	8		10		x	x	x		

12.3	Solicitudes de acceso a la información	x	X			2	8		10		x	x	x		
12.4	Portal de transparencia	x				2	8		10		x	x	x		
12.5	Clasificación acuerdos	x	X			2	8		10		x	x	x		
12.6	Quejas de solicitantes ante la CEGAIP	x	X			2	8		10		x	x	x		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
ARCH 13	ARCHIVO														
13.1	Disposiciones en materia de archivo	x				2	8		10		x	X	x		
13.2	Instrumentos de consulta	x				2	8		10	X			x		
13.3	transferencias primaria <<Expediente de <<	x				2	8		DV		X	x	x		
13.4	transferencia secundaria <<Expediente de <<	x				2	8		DV		X	x	x		
13.5	Capacitación archivística	x				2	8		10	X	X		x		
13.6	Valoración y baja documental	x	X			2	8		DV		X	X	x		
13.7	Concesiones transporte urbano	x	X			2	8		DV		x	X	X		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
SAER 14	SERVICIO AEREO														
14.1	Técnico aeronaves <<Expediente <<	x	x			4	8		12		x	X	X	x	X
14.2	Bitácoras de vuelos	x	x			4	8		12		x	X	x		
14.3	Manuales de mantenimiento de aeronaves	x				4	8		12		x	X	x		
14.4	Capacitación pilotos y técnicos	x				4	8		12		x	X	X		



CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA		
		A	L	F	C	AT	AC	AH	T	E	C	M	P	R	C
SMED 15	SERVICIO MEDICO														
15.1	Vigencia de servicio medico	x				2	8		DV		x	x	X		
15.2	Dictamen medico	x	X			2	8		10		x	x	X	X	X
15.3	Control de incapacidades	x				2	8		10		x	x	X		
15.4	Solicitudes de servicio medico	x				2	8		10		x	x	X		
15.5	Pago de servicio medico	x				2	8		10		x	x	X		
													X		

SIMBOLOGÍA

VALORACIÓN
SECUNDARIA

A: Administrativo

PLAZOS DE CONSERVACIÓN O VIGENCIAS

AT: Archivo de Trámite.

ACCESO

P: Público

TECNICAS DE SELECCIÓN

E: Eliminación

L: Legal

AC: Archivo de Concentración.

R: Reservado

C: Conservación

F: Fiscal

T: Total de años

C: Confidencial

M: Muestreo

C. Contable

AH: Archivo Histórico

DV: Durante su vigencia

ELABORÓ JULIÁN VÍCTOR BUSTOS LEÍJA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE OFICIALIA MAYOR

Vicente Guerrero No. 800
Centro Histórico
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. 01 (444) 8 12 46 01

www.omayorslp.gob.mx