

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 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



| 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 | Código | 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 | | |



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



OFICIALÍA
OFICIALÍA MAYOR

| 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 |

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

| 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.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>la 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 publica | 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