CEA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. a 04 de noviembre de 2021

Elaboró: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

El 29 de diciembre de 2001, la Comisión Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de San Luis Potosí, se transforma en la **Comisión Estatal del Agua (CEA)**, Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con funciones de autoridad administrativa mediante el ejercicio de las atribuciones, las cuales se mencionan a continuación:

I. Coordinar el Sistema Estatal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado; y en el ámbito de su competencia, participar en la planeación y presupuestación del sector hidráulico estatal.

II. Fijar los objetivos, políticas, estrategias, programas y normas que conlleven al óptimo aprovechamiento del agua en el sistema, y su justa distribución y uso entre las diversas comunidades de la entidad;

III. Establecer en su caso, la coordinación con las autoridades federales y municipales, a efecto de participar en la planeación programación, diseño, construcción, control y evaluación de obras para la prestación de servicios.

DEFINICIÓN

De acuerdo con la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí, se define como Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) al:

> Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control, que permita el manejo adecuado del acervo documental de la CEA, en cada una de sus fases de su ciclo vital, así como dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales, en materia de transparencia y organización de archivo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Elaborar una herramienta de control que permita la identificación y valoración de las series documentales producidas por la CEA.

2. Contar con un instrumento que permita establecer las condiciones de acceso e informar sobre su carácter de reserva o confidencialidad.

3. Identificar los elementos que permita con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma administrativa, legal, jurídica, fiscal y contable.

4. Establecer plazos de guarda de las series documentales que se encuentran en los archivos de trámite, su posterior transferencia al archivo de concentración y el destino final de la misma.

MARCO JURIDICO

El CADIDO de la CEA se elaboró en cumplimiento a las normas, procedimientos y lineamientos de la siguiente legislación:

***Ley General de Archivos* (LGA), publicada el 15/06/ 2018**, en su artículo 13, mencionando que se debe contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a la atribuciones y funciones, así como mantenerlos actualizados y disponibles.

***Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí (LAESLP)*, publicada en POGE el 19/06/20, en sus artículos 6,7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Y16,** puntualizan las obligaciones que tienen los sujetos con relación a la organización y conservación del acervo documental, generado con base a las funciones y atribuciones.

En la ***Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP) capitulo II. Obligaciones de Transparencia Comunes, publicada en el Periódico Oficial del Estado (POESLP) el 9 de mayo de 2016,*** en su **artículo 84,** establece que los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones, u objeto social, según corresponda la información, por lo menos de los temas, documentos y políticas.

FRACCIÓN I. Los instrumentos de control archivístico.

Además a lo dispuesto en los ***Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí (LINEAMIENTOS), publicados en el POESLP el 14/02/2013,*** emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, específicamente en los **artículos 6, 8, 26 y 37** referente a la organización y los procesos archivísticos principales; el Artículo **31**, que define las funciones del coordinador de archivos y el articulo **32** al **34,** referentes a los controles de los archivos a partir de la conformación del CADIDO.

METODOLOGIA

La metodología para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se realizó de acuerdo a las disposiciones en el ***Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios (MOA), POESLP, 31/01/2009, páginas 29 a la 40,*** así como con el ***Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General (AGN).***

Se compone de cuatro etapas: Identificación, valoración, regulación y control, cada una de ellas comprende la realización de tareas especificas que permite la integración de este instrumento básico.

Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Regulación

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección, con la finalidad de tener un instrumento de consulta y control archivístico en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

DESCRIPCIÓN

La estructura del CADIDO de la CEA, se sustenta en las secciones, series y subseries del Cuadro de Clasificación Archivística, el contenido está formado por seis columnas de información: **1. Código o niveles, 2. Descripción, 3. Valoración documental, 4. Plazos de conservación, 5. Técnicas de selección, 6. Acceso.** Cada una de las columnas a su vez contiene información que se refieren a las características que se pueden presentar en cada una de las series.

1. Código o Niveles

En este campo se indica el código de clasificación, sección y serie del Cuadro de Clasificación Archivística de la CEA.

2. Descripción

Indica el nombre de la sección series y suberies, con base en el cuadro de clasificación archivística de la CEA.

3. Valoración Documental

a) Valoración primaria: Se refiere al proceso de valoración documental en los archivos, la cual se indica en el **articulo 4. Fracción LII de la LAESLP**. *Consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de tramite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.*

En específico se trata de identificar las características o valores administrativos, legales, fiscales o contables que pueden presentar los expedientes en los archivos de trámite y concentración.

Esta columna a su vez se encuentra dividida en tres partes equivalentes a igual número de opciones de valor que puede representar la serie documental objeto de estudio:

A=Administrativo, L=Legal y C=Contable o Fiscal. Tales valores según el MOA se definen como:

- *Administrativo: el que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.*
- *Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la ley.*
- *Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.*
- *Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.*

b) Valoración secundaria: *la valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.* Implica la conservación y resguardo permanente de la documentación en razón de que el análisis efectuado a los expedientes en el archivo de concentración arrojó un valor evidencial, testimonial o informativo.

- *Valor evidencial o testimonial: El que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia.*
- *Valor informativo: El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.*
  En el caso de la series **1.1 Leyes, Reglamentos y Decretos** se consideraran históricos cuando son producidos por la propia Dependencia, (CEA).

4. Plazos de Conservación o Vigencias

En el artículo 4. Fracción XXXIX de la *LAESLP*, expone que es el *periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite Y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.*

Vigencias
Artículo 4. Fracción LIII. Precisa *el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.*

En el CADIDO de la CEA, esta columna comprende tres partes, las dos primeras informan de los años que debe ser resguardada la serie, teniendo en cuenta dos de las tres fases del ciclo vital por las que regularmente pasan los expedientes y en la tercera proporcionará la suma total de años de conservación.

Para puntualizar el alcance y significado de AT Y AC, se revisó lo prescrito en el artículo 7. Fracciones IV Y V.

> *AC=Archivo de concentración. Conjunto orgánico de documentos que contiene de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.*
>
> *AT=Archivo de Trámite: Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los sujetos obligados.*
>
> *Total=* resulta de los números indicados en el AT y AC en el establecimiento de la vigencia.

Cabe mencionar que con el objetivo de asegurar la conservación integra de la documentación, así como el seguimiento puntual y completo de la gestión institucional, en el CADIDO de la CEA, los plazos de vigencia establecidos para el archivo de trámite se cuentan a partir del cierre del

expediente; es decir, al término de la gestión, asunto o procedimiento de que tratan; en el caso de los documentos electrónicos la temporalidad tanto del archivo de trámite como en el archivo de concentración es sólo ilustrativa debido al formato en el que se presentan.

5.Técnicas de Selección

Son los métodos y criterios establecidos, a partir de los procesos de valoración secundaria, con objeto de precisar la eliminación o las modalidades de conservación de los expedientes dentro de una serie.

- **Eliminación:** *retiro de los expedientes de una serie por carecer de la relevancia, como resultado del proceso de valoración secundaria.*
- **Conservación**: *resguardo permanente e integral de la documentación el archivo histórico, en razón de que el proceso de valoración secundaria efectuando a los expedientes en el archivo de concentración arrojó un valor secundario.*
- ***Muestreo:*** *selección deliberada de determinados expedientes en una serie documental como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación permanente, pero parcial.*

6. Acceso

Según el artículo 3.fraccciones XVII, XIX, Y XXI de la LTAIPSLP, se definen de la siguiente manera:

XVII. Información confidencial: la información en posesión de los sujetos obligados que refiere a datos personales; la que se refiere a los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter, y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

XIX. información Pública: la que es creada, administrada o en posesión de los sujetos obligados, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial.

XXI. información reservada: aquélla clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.

APLICACIÓN

EL presente Catálogo de Disposición Documental se elaboró para el control de archivos y las unidades receptoras o generadoras de la información de la CEA, herramienta de trabajo que es indispensable en todas las actividades de la descripción archivística.

ELABORÓ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	Comisión Estatal del Agua	Código:	CEA

Código y Nombre			Valoración Documental						Plazos de Conservación y Vigencias			Técnicas de Selección			Tipo de Información		
Sección	Serie	Subserie	Primaria			Secundaria											
			A	C/F	J/L	E	T	I	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C
1. LEGISLACIÓN																	
	1.1 LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS				X				1	10	11				X		
	1.2 CONTRATOS Y CONVENIOS		X		X				1	9	10				X		
	1.3 MANUALES DE ORGANIZACIÓN		X						2	8	10		X		X		
	1.4 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		X						2	8	10		X		X		
2. ASUNTOS JURÍDICOS																	
	2.1 JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		X		X				2	8	10				X		X
	2.2 JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		X	X	X				2	8	10					X	X
	2.3 INCONFORMIDADES				X				2	8	10					X	X
	2.4 DERECHOS HUMANOS		X		X				2	8	10				X	X	X
	2.5 INSTRUMENTOS NOTARIALES		X		X	X			2	23	25				X		X
3. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO																	
	3.1 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES		X						1	5	6				X		

CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	Comisión Estatal del Agua	Código:	CEA

Código y Nombre			Valoración Documental						Plazos de Conservación y Vigencias			Técnicas de Selección			Tipo de Información		
Sección	Serie	Subserie	Primaria			Secundaria											
			A	C/F	J/L	E	T	I	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C
	3.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO																
		3.2.1 ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	X	X					2	8	10				X		
		3.2.2 TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO	X	X					1	5	6				X		
		3.2.3 SOLICITUDES DE PAGO	X	X					1	5	6				X		
4. RECURSOS HUMANOS																	
	4.1 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		X		X				2	23	25			X	X		X
	4.2 NÓMINA Y CONTROL DE ASISTENCIA		X	X					2	4	6				X		X
	4.3 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS		X		X				1	0	1				X		
	4.4 CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA		X						2	8	10				X		X
	4.5 COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE		X						2	4	6				X		
	4.6 CONTROL DE MOVIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL IMSS E INFONAVIT		X		X				2	5	7				X		X

CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	Comisión Estatal del Agua	Código:	CEA

Código y Nombre			Valoración Documental						Plazos de Conservación y Vigencias			Técnicas de Selección			Tipo de Información		
Sección	Serie	Subserie	Primaria			Secundaria											
			A	C/F	J/L	E	T	I	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C
5. CONTABILIDAD Y TESORERÍA																	
	5.1 PÓLIZAS																
		5.1.1 REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X	X					2	10	12				X		
		5.1.2 REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X	X					2	10	12				X		
		5.1.3 REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE DIARIO	X	X					2	10	12				X		
	5.2 LIBRO DIARIO, LIBRO MAYOR		X	X	X				2	8	10				X		X
	5.3 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS																
		5.3.1 FACTURAS EMITIDAS	X	X					2	8	10				X		X
		5.3.2 FACTURAS RECIBIDAS	X	X					2	8	10				X		
	5.4 BANCOS Y CONCILIACIONES		X	X					2	10	12				X		
	5.5 ESTADOS FINANCIEROS		X	X					2	10	12				X		

CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	Comisión Estatal del Agua	Código:	CEA

Código y Nombre			Valoración Documental						Plazos de Conservación y Vigencias			Técnicas de Selección			Tipo de Información		
Sección	Serie	Subserie	Primaria			Secundaria											
			A	C/F	J/L	E	T	I	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C
	5.6 IMPUESTOS Y DECLARACIONES																
		5.6.1 DERECHOS DE AGUA	X	X					2	10	12				X		
		5.6.2 ISR	X	X					2	10	12				X		
		5.6.3 IVA	X	X					2	8	10				X		
		5.6.4 DIOT	X	X					2	10	12				X		
		5.6.5 ISN	X	X					2	10	12				X		
		5.6.6 LEY DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	X	X					2	10	12				X		
6. RECURSOS MATERIALES																	
	6.1 PROCESO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS																
		6.1.1 ACTA DE COMITÉ	X		X				2	4	6				X		X
		6.1.2 PROCESO DE ADJUDICACIÓN	X		X				2	4	6				X		X
		6.1.3 CONTRATOS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X		X				2	4	6				X		X
		6.1.4 COMODATOS	X		X				2	4	6				X		X

CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	Comisión Estatal del Agua	Código:	CEA

Código y Nombre			Valoración Documental						Plazos de Conservación y Vigencias			Técnicas de Selección			Tipo de Información		
Sección	Serie	Subserie	Primaria			Secundaria											
			A	C/F	J/L	E	T	I	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C
	6.2 INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		X						2	8	10				X		
7. SERVICIOS GENERALES																	
	7.1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		X						2	8	10				X		
8. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN																	
	8.1 LICENCIAS		X		X				2	8	10				X		X
	8.2 MANTENIMIENTOS Y BASES DE DATOS		X		X				2	8	10				X		
9. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS																	
	9.1 AUDITORÍAS		X	X	X				2	8	10	X			X		
	9.2 QUEJAS Y DENUNCIAS		X		X				2	8	10	X			X		
	9.3 ENTREGA-RECEPCIÓN		X			X			2	8	10		X		X	X	
	9.4 DECLARACIONES PATRIMONIALES		X	X	X				2	8	10				X		
10. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS																	
	10.1 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		X						2	4	6				X		
	10.2 GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)		X		X				2	4	6				X		

CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	Comisión Estatal del Agua	Código:	CEA

Código y Nombre			Valoración Documental						Plazos de Conservación y Vigencias			Técnicas de Selección			Tipo de Información		
Sección	Serie	Subserie	Primaria			Secundaria											
			A	C/F	J/L	E	T	I	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C
	10.3 INFORMACIÓN ANUAL DE LABORES		X						2	4	6				X		
	10.4 INDICADORES		X						2	4	6				X		
11. TRANSFERENCIA Y ACCCESO A LA INFORMACIÓN																	
	11.1 COMITÉ DE TRANSPARENCIA		X						1	5	6				X		
	11.2 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X						2	4	6				X		
	11.3 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL		X						1	5	6					X	X
12. COORDINACIÓN DE ARCHIVO																	
	12.1 INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO		X						2	8	10				X		
	12.2 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES																
		12.2.1 PRIMARIAS	X						2	8	10				X		
		12.2.2 SECUNDARIAS	X						2	8	10				X		
	12.3 BAJAS DOCUMENTALES		X						2	8	10				X		
	12.4 SERVICIO A USUARIOS, REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		X						1	5	6				X		

CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	Comisión Estatal del Agua	Código:	CEA

Código y Nombre			Valoración Documental						Plazos de Conservación y Vigencias			Técnicas de Selección			Tipo de Información		
Sección	Serie	Subserie	Primaria			Secundaria											
			A	C/F	J/L	E	T	I	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C
13. GESTIÓN INSTITUCIONAL																	
	13.1 JUNTA DE GOBIERNO		X	X	X	X			6	4	10				X		
	13.2 DECLARATORIA DE AGUAS ESTATALES		X		X				2	8	10				X		
14. AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y AGUAS RESIDUALES																	
	14.1 AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, POTABILIZACIÓN, TRATAMIENTO, CONTROL DE AVENIDAS Y DRENAJE PLUVIAL																
		14.1.1 PROGRAMAS	X						2	8	10				X		
		14.1.2 PROYECTOS	X		X				2	8	10				X		
		14.1.3 ESTUDIOS	X						2	8	10				X		
		14.1.4 EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA	X		X				2	8	10				X		
		14.1.5 PERMISOS	X		X				2	8	10				X		
		14.1.6 LIBROS BLANCOS	X				X	X	2	8	10				X		
15. SERVICIOS PÚBLICOS																	
	15.1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS																
		15.1.1 CIUDAD SATÉLITE	X		X				2	4	6				X		X

CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	Comisión Estatal del Agua	Código:	CEA

Código y Nombre			Valoración Documental						Plazos de Conservación y Vigencias			Técnicas de Selección			Tipo de Información		
Sección	Serie	Subserie	Primaria			Secundaria											
			A	C/F	J/L	E	T	I	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C
		15.1.2 ZONA INDUSTRIAL	X		X				2	4	6				X		X
16. ATENCIÓN SOCIAL Y RURAL																	
	16.1 INFORMES DE ATENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA		X						2	8	10				X		
	16.2 ORGANISMOS OPERADORES		X						2	8	10				X		
	16.3 EXPEDIENTE BÁSICO DE ATENCIÓN SOCIAL Y RURAL		X						2	8	10				X		
	16.4 CONTRALORÍA SOCIAL		X						2	8	10				X		
	16.5 COMUNICACIÓN SOCIAL		X						2	4	6				X		

Valoración Documental

	Primaria		Secundaria
A	Administrativo	E	Evidencial
C/F	Contable/Fiscal	T	Testimonial
J/L	Jurídico/Legal	I	Informativo

Vigencias

AT	Archivo de Trámite
AC	Archivo de Concentración

Técnicas de Selección

E	Eliminación
C	Conservación
M	Muestreo

Tipo de Información

P	Pública
R	Reservada
C	Confidencial