Artículo 84, Fracción I C.

Mediante Acta del Comité de Transparencia 2016-3, se llevó a cabo procedimiento de expurgo para la eliminación de documentos, toda vez que esta información se encontraba deteriorada por agentes naturales; la cual fue aprobada por unanimidad por los miembros del Comité de Transparencia de ese Período.

Se adjunta la citada Acta de Comité de Transparencia 2016-3, en el entendido que a la fecha no se ha realizado otro procedimiento de baja documental.

ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA 2016/3

Siendo las 14:00 hrs. del 20 de diciembre de 2016, se reúnen en la Sala de Juntas de la Comisión Estatal del Agua sita Mariano Otero No. 905, Barrio de Tequisquiapam, San Luis Potosí, S. L. P. los integrantes del Comité de Transparencia de la Comisión Estatal del Agua, se cuenta con la presencia de los CC. Amado Rubio Hernández, en su carácter de Presidente del Comité; Tonatiuh Flores Ibarra, Coordinador de Archivos, Antonio Pérez Méndez, Vocal del Comité ; Sergio Rolando Delgado Jiménez, Responsable de la Unidad de Transparencia y José de Jesús Mata Macías, Contralor Interno de la Comisión Estatal del Agua.

El Presidente del Comité de Transparencia manifiesta que la presente Sesión se desarrollará bajo la siguiente **Orden del Día**:

1. Lista de Asistencia.
2. Verificación de Quórum Legal, y en su caso, instalación formal y legal de la Sesión.
3. Someter a consideración del Comité la donación del contenido de 134 cajas dañadas a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuito (CONALITEG).
4. Asuntos Generales.
5. Clausura.

Punto Uno.- El Presidente del Comité de Transparencia distribuye para su firma, la lista de asistencia de la sesión encontrándose presentes: el Coordinador de Archivos, el Vocal del Comité, el Responsable de la Unidad de Transparencia y el Contralor Interno.

Punto Dos.- El Presidente del Comité, declara la existencia del Quórum Legal, y queda instalada formalmente la sesión, así como válidos los acuerdos que de esta emanen, dando inicio formal a los trabajos.

Punto Tres.- El Coordinador de Archivos expone a los presentes los antecedentes y la justificación para llevar a cabo la donación de 134 cajas con documentación dañadas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos **(CONALITEG)**.

Derivado del oficio OM-DGSA-DAGE/185-16, emitido por la Dirección del Archivo General del Estado el cual se agrega como **ANEXO 1** y con base al procedimiento que se llevó a cabo de revisión del fondo documental perteneciente a la Comisión Estatal del Agua, que se encuentra en las instalaciones del Archivo General del Estado de San Luis Potosí con la finalidad de empatar los inventarios existentes con los que contaba el Archivo General y esta Comisión Estatal del Agua, se realizó nuevamente el procedimiento de expurgo e identificación de las cajas, además de agregar una etiqueta de color diferente para la localización de aquella información que se encuentra en condiciones particulares; quedando dividida en tres secciones:

- 134 cajas con documentación dañada por hongos identificadas con etiqueta color coral;
- 100 cajas con documentación susceptible a ser sometidas a una depuración, identificadas con color naranja y;

- 36 cajas con documentación sujetas a autorización para su baja, identificadas con color verde.

De lo cual resulta un total de 270 cajas, lo que se documenta en los **ANEXOS 2 y 3**; cifra que coincidió con la lista que se entregó el 5 de marzo de 2015 con número de oficio CEA/DG/DA/105/15 el cual se agrega como **ANEXO 4**, en cual también se destacó la existencia de información dañada.

A fin de continuar con el trabajo correspondiente, se prestó mayor atención a las cajas que se encuentran contaminadas, las cuales ya han sido revisadas por personal especializado en la materia conforme se asienta en el oficio del 14 de junio del 2016, N° OM-DGSA-DAGE/0487-16 el cual se agrega como **ANEXO 5**, donde se determinó que los documentos deben separarse del resto de la información que se encuentra en las instalaciones;

Por lo que se somete a consideración del Comité de Transparencia, el descarte y la donación del contenido de las 134 cajas; con fundamento en la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, Publicado en 01 de marzo del 2016, en el punto 4 se exponen los criterios para el expurgo y descarte **(ANEXO 6)** de igual manera los documentos podrán ser sujetos a expurgo o descarte por las razones siguientes:

1. ***"...Información deteriorada por agentes naturales: Materiales que agentes ambientales dañaron, como (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etc.) o por el trascurso del tiempo..."***

2. Con fundamento en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en sus apartados de identificación, valoración, regulación, control del catálogo de disposición documental vigente de cada una de las Unidades Administrativas, el que se agrega como **(ANEXO 7)** Documentos que consideran bajo el término de comprobación administrativa inmediata, ***"...que son creados o recibidos por una institución en el curso de trámites administrativos..."***
   - ***"...Son producidos en función de una actividad administrativa..."***
   - ***"...Son comprobantes de la realización de un acto administrativo..."***
   - ***"...No son documentos estructurados con relación a un asunto..."***
   - ***"...Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor de un año..."***
   - ***"...No son transferidos al archivo de concentración..."***

3. No cuentan con un ciclo vital que se constituye por fases de vida de los mismos a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos, sin contar con un alto valor administrativo legal o fiscal. Como se menciona en los ***Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, Publicado el 14 de febrero de 2013, en su artículo 4, fracción I Y II,*** que hace alusión solo a los

documentos que se consideran que pudieran llegar a ser bienes del estado formando parte del patrimonio documental. **(ANEXO 8)**

4. Han ampliado el periodo de custodia de al menos 10 años, aun cuando no les aplicaba, tratándose de documentación original entre los años 1980-2002. ***Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, Artículo 95.*** **(ANEXO 9)**

Por lo expuesto se somete a consideración de los miembros del Comité, la donación de la documentación dañada de las 134 cajas a la CONALITEG.

Punto Cuatro.- Asuntos Generales el Amado Rubio Hernández, en su calidad de Presidente del Comité, instruye a los miembros del Comité a cumplir en tiempo y forma para lograr la difusión del 100% de la información pública de oficio, según lo establece la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ACUERDOS

UNO.- En relación con el Punto Tres, se aprueba la propuesta de donación de la documentación dañada en 134 cajas para a la CONALITEG, para que la Dirección Administrativa realice lo conducente, de acuerdo a la normatividad expuesta en la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

Punto Cinco.- Sin otro asunto que tratar se da por terminada la presente sesión, siendo las 15:00 del mismo día, se levanta el Acta correspondiente, así como las firmas de los asistentes.

Se aclara que la participación de la Contraloría Interna adscrita a la Comisión Estatal del Agua, se limita única y exclusivamente a constatar la celebración del acto y no deberá entenderse bajo ningún concepto que significa la validación del mismo en atención a sus facultades de revisión y verificación posterior de su apego a la normatividad.

Amado Rubio Hernández
Presidente del Comité de Transparencia
de la Comisión Estatal del Agua

Tonatiuh Flores Ibarra
Coordinador de Archivos del Comité de Transparencia de la Comisión Estatal del Agua

Antonio Pérez Méndez
Vocal del Comité de Transparencia de la Comisión Estatal del Agua.

Sergio Rolando Delgado Jiménez
Responsable de la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal del Agua

José de Jesús Mata Macías
Contralor Interno
de la Comisión Estatal del Agua

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSI

SLP
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

LISTA DE ASISTENCIA
DE LA SESIÓN LLEVADA A CABO EL 20 DE DICIEMBRE DE 2016

Amado Rubio Hernández
Presidente del Comité Transparencia
de la Comisión Estatal del Agua

Tonatiuh Flores Ibarra
Coordinador de Archivos
de la Comisión Estatal del Agua

Antonio Pérez Méndez
Vocal del Comité de Transparencia
de la Comisión Estatal del Agua

Sergio Rolando Delgado Jiménez.
Responsable de la Unidad de Transparencia
de la Comisión Estatal del Agua

José de Jesús Mata Macías
Contralor Interno
de la Comisión Estatal del Agua

ANEXO 1

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí

SLP PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021
OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado
Oficio número: OM-DGSA-DAGE/0185-16
05 de abril de 2016

Tonatiuh Flores Ibarra.
Director Administrativo de la Comisión Estatal del Agua.
Presente.-

Por este conducto comparto con Usted que la Dirección del Archivo General del Estado a mi cuidado, actualmente no cuenta con el espacio suficiente para resguardar la documentación de las diversas Dependencias que conforman la Administración Pública Estatal; por lo que luego de una revisiónse localizaron en resguardo 272 cajas de archivo provenientes de la Comisión Estatal del Agua, documentación de la que se elaboró inventario el 05 de febrero de 2015, empero solo se reportan 270.

Por lo que es de interés de la aquí signante solicitarle de la manera mas atenta, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que se realicen los trabajos de: compactación, expurgo y/o descarte, acorde a la normatividad vigente aplicable; así como indicar del porqué existe tal diferencia -de 8 cajas entre el inventario proporcionado y lo que existe físicamente en Archivo de Concentración-. Acciones que generarían tanto espacio físico para la recepción de archivos de la Comisión Estatal del Agua o de no ser necesaria la remisión, se estaría en posibilidad de darle entrada a los archivos a otras Dependencias; así como aportar datos que contribuyan al control interno de ésta Dirección.

No omito hacer de su conocimiento que nos encontramos con la disposición de asesorar en los trabajos que le solicito realizar, así además que el horario de atención es de las 8:00 a 20:00 horas, en días hábiles.

En espera de contar con su colaboración, me es propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
La Directora del Archivo General del Estado

Gabriela López y López

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
06 ABR. 2016

- ✓ ***JESÚS ALFONSO MEDINA SALAZAR.-*** *Director de la Comisión Estatal del Agua.*
- ✓ ***ELIAS JESRAEL PESINA RODRÍGUEZ.-*** *Oficial Mayor del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.*
- ✓ ***MANUEL ARIEL MARTÍNEZ CASTRO.-*** *Director General de Servicios Administrativos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.*
- ✓ *Archivo/Minutario*

GLyL

COMISION ESTATAL DEL AGUA
OFICIALIA DE PARTES
RECIBIDO
06 ABR. 2016
RECIBIDO POR:
HORA: 11:30

"2016, Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

Av. Fray Diego de la Magdalena no. 1701-A
Col. Saucito, San Luis Potosí, S.L.P. C. P. 78100
Tel: 01 (444) 8 23 80 30

www.omayorslp.gob.mx

ANEXO 2

ETIQUETAS COLOR CORAL Y ANARANJADO




OFICIO AM-SORECO
2
2015

SLP
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

ETIQUETAS COLOR VERDE



ANEXO 3

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

SLP
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

DIRECCION: ADMINISTRATIVA
OFICIO No. CEA/DA/16/00231
ASUNTO: Revisión del Archivo

San Luis Potosí, S.L.P., 11 de mayo de 2016.

LIC. GABRIELA LÓPEZ Y LÓPEZ ACUSE
DIRECTORA DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO
P R E S E N T E

En relación a su oficio OM-DGSA-DAGE/0185-16 de fecha 05 de abril del presente donde nos pide le sea aclarado la existencia de dos cajas que no se encuentran registradas en el inventario general de fecha 05 de marzo de 2015, le comento que se llevó a cabo una nueva revisión el 26 de abril del presente año, en las instalaciones del Archivo General a su digno cargo, donde se unifico la información física existente con el mencionado inventario, obteniendo como resultado que las dos cajas existentes se encuentran con material de apoyo para las actividades que se han venido desarrollando en el archivo, estas mismas no cuentan con cedula de identificación que las haga ser parte del listado; así mismo se llevo a cabo el trabajo de asignar una etiqueta de color a las cajas para identificar todas aquellas que tienen un tratamiento distinto, el cual se dividió en tres partes, las cuales quedaron de la siguiente manera:

COLOR	NO. DE CAJAS	ESTADO
Coral	134	Hongos
Anaranjado	100	Susceptibles a ser sometidos a una depuración.
Verde	36	Sujetos a autorización para su baja

Cabe hacer mención que la caja 20 queda sujeta a una segunda revisión ya que la información ahí contenida no está familiarizada con los documentos que se generan en esta comisión. Así mismo pido su valiosa intervención para llevar a cabo el proceso de depuración correspondiente y se pueda ver favorecida la liberación de espacios y evitar el riesgo de contaminación a la demás información.

Se incluyen los anexos correspondientes a fotografías e inventarios.

Sin otro particular, y esperando su apoyo quedo de Usted y le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

CP. JONATIUH FLORES IBARRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

*ARCHIVO.-

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-21 | OFICIALÍA MAYOR
13:45
13 MAIU 2016
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Mariano Otero #905
Barrio de Tequisquiapam
San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78250
Tel. 01 (444) 834 15 00
www.ceaslp.gob.mx

SLP
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

FONDO: COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA 1973-2003

INVENTARIO TÓPOGRAFICO
TOTAL DE CAJAS: 270
UBICACIÓN: SECCION 1,PLANTA ALTA, PASILLO: 1, SUBSECCIÓN B, ESTANTE 8, BALDA 1-2; PASILLO: 2,SUBSECCIÓN A, ESTANTE 1-5, BALDA 1-2.
FECHAS EXTREMAS: 1979-2003
ELABORO: L.B.I. MARIANA CASTILLO LÓPEZ
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INVENTARIO: 26,28 DE ENERO Y 05 FEBRERO DE 2015

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTAR POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
1	Dirección Administrativa		Formatos solicitudes,provedores, manuales de telefonia leyes.	1999	1	Alta	1	B	8	1	HONGOS
2	Dirección Técnica		Formatos certificados transito, carpetas solas, formatos general y papeles de trabajo.	1990-1999	1	Alta	1	B	8	1	HONGOS
3	Dirección Técnica		Programa integral de las com. Cafetaleras, formatos de bitácoras de obra, separadores, diagnosticos de visitas de obra.	1996-2000	1	Alta	1	B	8	1	HONGOS
4	Dirección Administrativa		Expedientes, formatos de Recursos Humanos y Materiales, obras en estudios realizados en 1998 CEAPAS, sintesis, informes, fisicos financiers, entrega a recepción 94 y contratos con telefonias.	1998	1	Alta	1	B	8	1	
5			Correspondencia	1994-1995	1	Alta	1	B	8	1	
6	Dirección Técnica		Proyecto de Agua Potable, manual, libros, VHS, manual entrega recepción.	1988	1	Alta	1	B	8	1	
7	Dirección Administrativa		Recibos, Facturas Ingresos, recibos municipios.	1981-1983	1	Alta	1	B	8	1	HONGOS
8	Dirección Técnica		11 expedientes de acuerdos, programas y expedientes de polizas.	1994-2002	1	Alta	1	B	8	1	HONGOS
9	Dirección Juridica		Expedientes 1987-1995, Entrega Recepción Ing. Manuel díaz Gonzalez.	1987	1	Alta	1	B	8	1	Contiene 11 propuestas Técnicas
10			Varios Documentos JEAPA, expedientes de obra.	1998-1999,2001-2002	1	Alta	1	B	8	1	
11	Dirección Técnica		Plan maestro integral y proyecto ejecutivo de la Zona conurbada.	1992-1997-1999	1	Alta	1	B	8	1	
12	Dirección Técnica		Recibos de pago de nomina, informes de zona centro, pagos de estimaciones	1981	1	Alta	1	B	8	1	copias, HONGOS
13	Dirección Técnica		Proyectos de agua potable.	1994	1	Alta	1	B	8	1	HONGOS
14	Dirección General		Correspondencia y oficios de comisión	1993-1994, 1996-1997 1998	1	Alta	1	B	8	1	Parte de la caja tiene HONGOS
15	Dirección Técnica		Expedienets de obra ZR.	1993	1	Alta	1	B	8	1	
16	Dirección Técnica		Expediente Técnico, informes de obra, expedientes de campo	2001-2002	1	Alta	1	B	8	1	HONGOS
17	Dirección Técnica		Precios unitarios sep-nov 2001.	2001	1	Alta	1	B	8	1	

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTARIO POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
18			Estudios de dictamen de factibilidad, correspondencia varia.	1998-1999	1	Alta	1	B	8	1	
19	Dirección General		Gira del gobernador por el Mpio. De Tamuín, Coxcatlan, programa operativo anual 1998 plan integral programa APAZU 200	2000	1	Alta	1	B	8	1	
20			Programa estatal de empleo rural, expedientes de personbal, recibos de pago.	1992	1	Alta	1	B	8	1	Expedientes de otra dependencia, Secretaría de Recursos Administrativos, dirección General de Recursos Humanos.
21			Recordatorios de agua potable contables de varios municipios de SLP	1982	1	Alta	1	B	8	1	HONGOS
22	Dirección Técnica		Expedientes de constructoras CEAPAS 1998 para participar, invitaciones.	1998	1	Alta	1	B	8	1	
23	Dirección Técnica		Expedientes localidades de dictamenes de factibilidad,proyecto.	2000	1	Alta	1	B	8	1	
24	Dirección Técnica		Estudio de factibilidad, aprovechamiento Río Santa María en la Sierra Gorda, Carpetas con fotos VHS jucios originales	1991	1	Alta	1	B	8	2	
25	Dirección Técnica		Actas de entrega, contratos obras 1982.	1982	1	Alta	1	B	8	2	HONGOS
26	Dirección General		Expediente de control de trabajo, expediente de Organismo Operador de Rioverde, COMPRANET, cotizaciones varias,Instituto de Vivienda Estatal, creación de Organismos Operadores de agua potable, Contratistas vario, engargolado Interapas.	s/f	1	Alta	1	B	8	2	
27	Dirección Técnica		Expedientes contratistas, informes de los avences físico financieros.	1982	1	Alta	1	B	8	2	HONGOS
28	Direccion Técnica		Informes de obras varias localidades de SLP.	1981	1	Alta	1	B	8	2	HONGOS
29			Programa rural de avance de obra CEAPAS. libreta, informes, catalogo de productos.	1999	1	Alta	1	B	8	2	

FONDO COMISION ESTATAL DEL AGUA

INVENTARIO POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
30	Dirección Técnica		Periodicos oficiales, copia decreto de central de maquinaria, SEPLADE	2000	1	Alta	1	B	8	2	
31	Dirección Técnica		Licitaciones y expedientes.	1983	1	Alta	1	B	8	2	HONGOS
32	Dirección Administrativa		Ordenes de compra y servicio, nomina personal de confianza enero-mayo-septiembre-2000, fax enviados, solicitudes de compra, Ordenes de servicio, oficios,recibos de pago.	2000	1	Alta	1	B	8	2	DOS CARPERTAS CON PARTE DE HONGOS
33	Dirección Técnica		Ingenieria del Golfo oct-dic-200, informes avances fisicos.	2001	1	Alta	1	B	8	2	parte de la informacion de lacaja contiene HONGOS
34	Dirección Técnica		Padrón de usuarios gastos generales de CEAPAS, polizas 97.	1996-1997	1	Alta	1	B	8	2	HONGOS
35	Dirección Técnica		Sec. Particular 99, com. Social Gog, del Edo. 99, Proyectos 99, Interapas 99, consecutivo Org. Operadores.	1999	1	Alta	1	B	8	2	HONGOS
36	Dierección General		Contratistas varios.	1995, 1997	1	Alta	1	B	8	2	
37			Licitaciones.	1994	1	Alta	1	B	8	2	
38	Dirección Técnica		Planos de Xilitla, Expedientes de estudios Geohidrologicos.	1998-1999	1	Alta	1	B	8	2	
39	Dirección Técnica		Análisis de conceptos Ene-dic, analisis de precios unitarios ene-feb	2001-2002	1	Alta	1	B	8	2	5 libros
40	Dirección Técnica		Dictamenes de varios municipios.	s/a	1	Alta	1	B	8	2	
41	Dirección Técnica		Contratistas JEAPA	1993	1	Alta	1	B	8	2	
42	Dirección Técnica		Plano hidráhulicos tangamanga 2 pag 1-6 Propuestas y proyectos varios municipios.	1989	1	Alta	1	B	8	2	
43	Dirección Administrativa		Consecutivo de polizas de 1998, oficios de comisión turnados a la dirección de comunicación 2002, consecutivo de polizas julio 1998, instrucciones de trabajo 2002, Expedientes de poderes legal 2001, fotos.	1998-2001-2002	1	Alta	1	B	8	2	

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTARIO POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
44	Dirección General		1 Planos de San José, San Miguel, Matlapa, 2 recortes de peirodico 1999, 3 expedientes de plano hidrahulico del Estado de Queretaro y plan de sanemaiento 1999, 4 leyes de aguas nacionales de desarrollo 1993-200o, 5 manueales de agua potable de la CNA y fotos de obra de San josé, Mpio de Ciudad del Maíz SLP 1995-2000, fotos.	1995-1999-2000	1	Alta	1	B	8	2	
45	Dirección Administrativa		Recibos de facturas de ingresos.	s/a	1	Alta	1	B	8	2	EMPEZANDO HONGOS
46	Dirección Técnica		Estudio de prefactibilidad del Río Tampamón-Moctezuma dic 1998.	1998	1	Alta	1	B	8	2	
47	Dirección Técnica		Dictámenes geohidrologicos de varios municipios 1986-1990.	1986-1990	1	Alta	1	B	8	2	
48	Dirección Técnica		Licitaciones CEAPAS-ZR-SLP-98-01-CP Tanlajas.	1998	1	Alta	2	A	1	1	
49	Dirección Técnica		Pago de inscripciones para las licitaciones.	s/a	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
50	Dirección Técnica		Licitaciones	1992-1994	1	Alta	2	A	1	1	
51	Dirección técnica		Licitaciones	2001	1	Alta	2	A	1	1	
52	Dirección Técnica		Licitaciones	2002	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
53	Dirección Técnica		Licitaciones	2001	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
54	Dirección Tencica		Licitaciones.	2001	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
55	Dirección Técnica		Licitaciones	2001	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
56	Dirección Administrativa		Solictudes, oficios de comisión, Correspondencia.	1986	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
57	Dirección Administrativa		Correspondencia General.	1992-1993	1	Alta	2	A	1	1	Parte de la información de lacaja contiene HONGOS
58	Dirección Administrativa		Correspondencia, Expedientes de Vehiculos, oficios.	1990	1	Alta	2	A	1	1	La mayor parte de la caja son copias.
59			Cortes de caja de juntas de agua potable, informes mensuales.	1982	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
60			Oficios de recordatorios	1975	1	Alta	2	A	1	1	EMPEZANDO HONGOS
61			Solicitudes de agua potable.	1987	1	Alta	2	A	1	1	EMPEZANDO HONGOS
62			Solicitudes de servicios de agua.	1980-1981	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
63	Dirección Técnica		Correspondencia General, reportes técnicos, exp de personal del área.	1993-1995	1	Alta	2	A	1	1	EMPIEZA HONGOS

FONDO COMISION ESTATAL DEL AGUA

INVENTARIO POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
64	Dirección General		Correpondencia General	1993	1	Alta	2	A	1	1	EMPIEZA HONGOS
65	Dirección Tencica		Correpondencia General reportes de llamadas.	1995	1	Alta	2	A	1	1	
66	Dirección General		Correspondencia General, reportes.	1991-1998	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
67	Direccion Tecnica		Solicitudes de agua potable de municipios de San Luis Potosi.	1980	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
68	Direccion General		Recortes de periodicos locales 6 carpetas, copias de facturas de viaticos.	2000	1	Alta	2	A	1	1	
69	Dirección General		Reportes de periodico	1999	1	Alta	2	A	1	1	En registradores
70	Dirección General		Correpondencia departamento de obras, proyecto.	2000-2001	1	Alta	2	A	1	1	
71	Dirección Técnica		Correspondencia, recortes de periodico, tres licitaciones.	1979	1	Alta	2	A	1	1	HONGOS
72	Dirección Técnica		Licitaciones	1994-1995	1	Alta	2	A	1	2	HONGOS
73	Dirección Técnica		Licitaciones	1994-1998	1	Alta	2	A	1	2	HONGOS
74	Dirección Técnica		Licitaciones	1994	1	Alta	2	A	1	2	Parte de la información de lacaja contiene HONGOS
75	Dirección Técnica		Licitaciones	1988-1992	1	Alta	2	A	1	2	HONGOS
76	Direccion Técnica		Licitaciones	1997	1	Alta	2	A	1	2	
77	Dirección Técnica		Licitaciones	1997	1	Alta	2	A	1	2	
78	Dirección Técnica		Licitaciones	1997	1	Alta	2	A	1	2	
79	Dirección Técnica		Licitaciones	1995-1996	1	Alta	2	A	1	2	HONGOS
80	Dirección Técnica		Licitaciones	1998	1	Alta	2	A	1	2	Parte de la información de lacaja contiene HONGOS
81	Dirección Técnica		Licitaciónes	1998	1	Alta	2	A	1	2	
82	Dirección Técnica		Licitaciones	1997-1998	1	Alta	2	A	1	2	
83	Dirección Técnica		Licitaciones	1997	1	Alta	2	A	1	2	
84	Dirección Técnica		Licitaciones	1999	1	Alta	2	A	1	2	
85	Dirección Técnica		Licitaciónes	1998	1	Alta	2	A	1	2	
86	Dirección Técnica		Licitaciones	1998	1	Alta	2	A	1	2	
87	Dirección Técnica		Licitaciones	1998	1	Alta	2	A	1	2	Parte de la información de lacaja contiene HONGOS
88	Dirección Técnica		Licitaciones	2000	1	Alta	2	A	1	2	
89	Dirección Técnica		Licitaciones	2000	1	Alta	2	A	1	2	
90	Dirección Técnica		Licitaciones	1999	1	Alta	2	A	1	2	
91	Dierección Técnica		Licitaciones	1999	1	Alta	2	A	1	2	
92	Direccion Técnica		Licitaciones	2001	1	Alta	2	A	1	2	

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTARIO POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
93	Direccion Técnica		Licitaciones	2001	1	Alta	2	A	1	2	
94	Dirección Técnica		Licitaciones	2000	1	Alta	2	A	1	2	EMPIEZA HONGOS
95	Dirección Técnica		Licitaciones	2000	1	Alta	2	A	1	2	Incluye estados Financiero cotratistas.EMPIEZA HONGOS
96	Dirección Técnica		Proyectos	1995-1996	1	Alta	2	A	2	1	PARTE HONGOS
97	Dirección Técnica		Ecpedientes de proyectos.	1997	1	Alta	2	A	2	1	PARTE HONGOS
98	Dirección General		Reportes de Periodico	1996-1999,2001	1	Alta	2	A	2	1	
99	Dirección General		Reportes de periodico	1998-2001	1	Alta	2	A	2	1	
100	Dirección Técnica		Proyecto Ejecutivo sistema de abastecimiento de agua potable a las poblaciones de Nuevo Aquismon, las Conchas Pocnciano Arriaga y la Ceiba	s/a	1	Alta	2	A	2	1	
101	Dirección Técnica		Proyecto Ejecutivo planta de bombeo en la cab. Mpal de Huehuetlan.	1999	1	Alta	2	A	2	1	
102	Dirección Técnica		Proyectos y Planos	1993	1	Alta	2	A	2	1	HONGOS
103	Dirección Técnica		Proyectos, precios unitarios.	1998	1	Alta	2	A	2	1	
104	Dirección Técnica		Proyectos de agua potable, solicitud para concursar, correspondencia general.	1998	1	Alta	2	A	2	1	EMPEZANDO HONGOS
105	Dirección Administrativa		Cortes de caja y Solicitudes de agua potable	1984-1997-1998,1999	1	Alta	2	A	2	1	HONGOS
106	Dirección Técnica y Dirección General		Proyectos y Planos	1998							
107	Dirección Técnica		Proyectos agua potable de varios municipios	1994	1	Alta	2	A	2	1	HONGOS
108	Dirección Administrativa		Expedientes Varios, Registro de cheques	1985	1	Ata	2	A	2	1	copias de la facturas, EMPIEZA HONGOS
109	Dirección Administrativa		Expedientes Varios, solicitud de incripcion, copias expediente municipal.								HONGOS
110	Dirección Técnica		Copias polizas de pago de las obras municipios.	1998	1	Ata	2	A	2	1	
111	Dirección Técnica		Plizas de abril,septiembre,marzo, febrero, mayo, ene-ago, planos, leyes copias proyectos.	1980	1	Alta	2	A	2	1	Solo llena media caja
112	Dirección Técnica		Planos y presupuestos	1980	1	Alta	2	A	2	1	HONGOS

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTAR POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
113	Dirección Administrativa		informe de municipios, comprobaciones, informes, mensuales, finanzas y requerimeintos de gasolina.								copias
114			Santa Anita. adecuación del estudio, evaluación socioeconómica y rentabilidad social del Tanque Tenorio, Saneamiento caudales aguas residuales, comisiones de agua Querétaro, Guanajuato, S.L.P., Santa Maria poryecto de ejecución del sistema Tanque tenorio, priemera reunión nacional, consejo de cuenca.	1999-2000	1	Alta	2	A	2	1	
115	Dirección Técnica		Planta de tratamiento 1 y Norte estudios de prefactibilidad de aprovechamiento integral del sistema de los rios Tampamón, Moctezuma diciembre 1998, Programa de adhesión de los decretos de condonación de la CNA abril, descripción sistemas Tanque Tenorio Villa de Reyes.	1999-2002	1	Alta	2	A	2	1	
116	Dirección Administrativa		Correspondencia de las dependencias, copias de CNA, zona industrial, presidencias	1983-2000	1	Alta	2	A	2	1	
117	Dirección Técnica		SAPSAM estudios, fuentes altemativas para abastecimiento de la ciudad de Matehuala, bases de licitación proyecto tenorio, tarifas curriculum proyecto tenorio.	1999	1	Alta	2	A	2	1	
118	Dirección técnica		Asuntos Generales, reportes pozos, minutas de trabajo, copias de cheques	2001	1	Alta	2	A	2	1	HONGOS
119	Dirección Técnica		Dictamenes de factibilidad social	1993	1	Alta	2	A	2	1	
120	Dirección Administrativa		Polizas de diario e ingreso	1987	1	Alta	2	A	2	2	
121	Dirección Administrativa		facturas y fichas de deposito, cheques expedidos		1	Alta	2	A	2	2	La mayoria de la documentación es copia
122	Direccción Técnica		Pólizas de egresos	1987	1	Alta	2	A	2	2	
123	Dirección Administrativa		Pólizas 1990-1991, expedientes de gastos viaticos, expedientes vehiculos	1990	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTARIO POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
124	Dirección Administrativa		Pólizas de egresos, ingresos y diario, conciliaciones varios meses, informes mensuales Secretaría de finanzas JEAPA, fichas de deposito.	1986-1987	1	Alta	2	A	2	2	
125	Dirección Administrativa		Pólizas cheques, Vales de gasolina.	1992-1993	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
126	Dirección Administrativa		Pólizas cheques, recibos de cobro 82 87-y 88, expedientes proveedores, facturas ingresos de cobros municipios.	1982-1987 y 1988	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
127	Dirección Administrativa		Polizas cheques y comprobaciones, expedientes de provedores.	1985-1986-1988	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
128	Dirección Administrativa		Relación de expedientes personales con pólizas de egresos.	1997	1	Alta	2	A	2	2	
129	Dirección Administrativa		Pólizas, libreta de registros, vales de papeleria exp. Proveddores.	s/a	1	Alta	2	A	2	2	Parte de la información de lacaja contiene HONGOS
130	Dirección Administrativa		Recursos financieros, convenico unico de desarrollo, copias de las facturas de las estimaciones por pagar recibos Secretria de Finanzas.	1987	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS, copias
131	Direccion Administrativa		Recursos financieros, copias de las las estimaciones por pagar recibos Secretaría de Finanzas.	1982	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
132	Dirección Administrativa		Pólizas egresos relacion 1998, relación expedientes de personal y provedores pagados.	1998	1	Alta	2	A	2	2	EMPIEZA HONGOS
133	Dirección Administrativa		Relación de polizas de pago	1993-1994-1995-1996	1	Alta	2	A	2	2	Una parte de la caja con Hongo
134	Dirección Administrativa		Relación de polizas de pago	1990	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
135	Dirección Administrativa		Relación de pólizas de pago	1988	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
136	Dirección Administrativa		Proveedores varios, compra materia y herramientas para mantenimiento de los vehiculos JEAPA, copias de depositos, pólizas de estados financieros 1983.	1983	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
137	Direccion Administrativa		Exp. De personal, pagos, polizas cheques y facturas	1994-1997-1998	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTAR POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
138	Direccion Administrativa		Pólizas, comprobaciones, exp. De personal provedores pagos en general.	1984	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
139	Dirección Administrativa		Pólizas, copias de pagos realizados a la CEA	1987-1999	1	Alta	2	A	2	2	INICIANDO HONGOS
140	Dirección Administrativa		Pólizas cheques	1987-1994-1995-1996-1998	1	Alta	2	A	2	2	Parte de la información de lacaja contiene HONGOS
141	Dirección Administrativa		Gastos sobre inversión, oficios, memoradum y pólizas cheque	1982-1985	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
142	Direccion Administrativa		Pólizas cheques y comprobaciones facturas	1990-1994-1996	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
143	Dirección Administrativa		Pólizas cheques y comprobaciones fcturas carpeta de copias.	1990-1991-1992	1	Alta	2	A	2	2	HONGOS
144	Dirección Técnica		proyectos de agua potable en municipios de San Luis potosí CEAPAS/CDS/SUP	1997	1	Alta	2	A	3	1	Parte de la información de lacaja contiene HONGOS y copias.
145	Dirección Administrativa		Expedientes de personal con pólizas	1993-1995-1996	1	Alta	2	A	3	1	Parte de la información de lacaja contiene HONGOS
146	Dirección Técnica		Contaros de contratistas de la obra pública, oficios de pagos de estimaciones	1986	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
147	Dirección Administrativa		Cortes de caja, pólizas de viáticos		1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
148	Dirección Administrativa		Programas Desarrollo Integral de las comunidades cafetaleras, Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, manual de Aguas su naturaleza tomo I y II, programa de gran visión del Estado de Chihuahua 1996-2020	1996-2002	1	Alta	2	A	3	1	sin información solo como documentos de apoyo, manuales, programas y reglamentos.
149	Dirección Administrativa		Obras ejecutadas, recibos de arrendamiento bodega, programa Agua limpia, Ceheques de incripción para cursos, oficios de comisión, documentación para su pago.	1993-1994-1995	1	Alta	2	A	3	1	
150	Direccion Administrativa		Pólizas, licitaciones, para adquisición de equipos de computo y rehabilitar la red	1995	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
151	Direccion Administrativa		informes mensuales, licitaciones	1979-1991	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTARIO POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
152	Dirección Administrativa		actas constitutivas 1991, carpetas de oficios, correpondencia, copias de facturas	1991	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
153	Direccion Administrativa		Comprobaciones, proyecto licitaciones.	1992	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
154	Dirección Administrativa		Oficios iniciativas, proyectos, manuales, varios oficios referentes a varios asuntos	1992	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
155	Dirección Administrativa		comprobaciones, pólizas comprobaciones.	1991	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
156	Dirección Administrativa		Corte de caja de caja de agua potable varios municipios	1981-1982	1	Alta	2	A	3	1	
157	Dirección Administrativa		Diagnosticos básicos agua potable, manual técnico STRUPACK, diagnóstico servicios básicos drenaje, proyectos agua potable, zona industrial	1998	1	Alta	2	A	3	1	
158	Dirección Administrativa		Varios Documentos, curriculum, cortes de caja, copias de facturas, pago o cierre de ejrcicio, documentos de trabajo.	1994	1	Alta	2	A	3	1	Parte de la información de lacaja contiene HONGOS
159	Dirección Técnica		Contartos, Proyectos, Pólizas de obras, papeles varios contratistas, contaryerba obras de lienea de conducción y tanque de distribución	1995	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
160	Dirección Administrativa		cortes de caja diciembre de 1983, varios municipios	1983	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
161	Dirección Administrativa		Cortes de caja varios municipios	1984	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
162	Dirección Técnica		Diskettes, revista de compuación, presupuestos de inversión, estudios y proyectos,	1992-1994-1996-1997	1	Alta	2	A	3	1	Todo en diskettes, VHS y fotrografias.
163	Dirección Técnica		Planos y proyectos	1982-1992	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
164	Direccion Técnica		Programas de inversión. Obra pública	1989	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS
165	Dirección técnica		Informes Cátalogos, Estados financieros INTERAPAS, archivo periodistico, manuales, anuares, estadisticos informativo.	s/a	1	Alta	2	A	3	1	
166	Dirección Técnica		valores, control de obra, ampliaciones de obra, presupuestos de obra, propaganda.	1982-1994	1	Alta	2	A	3	1	EMPIEZA HONGOS
167	Dirección Técnica		Varios asuntos, Programas, avances financieros, acta.	1986	1	Alta	2	A	3	1	HONGOS

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTAR POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
168			Programas Varios, manuales, curriculum, proyectos de municipios	1990-1996	1	Alta	2	A	3	2	
169	Dirección Juridica y de Géstion Social		Licitaciones	1999	1	Alta	2	A	3	2	
170	Dirección Técnica		correspondencia varios oficios referente a varios asuntos.	1998	1	Alta	2	A	3	2	Parte de la información de lacaja contiene HONGOS
171			Nomina, informes de gobierno, carpeta de comprobaciones de pago, oficios	1985	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
172	Dirección Administrativa		cortes de caja, ingresos, egresos, comprobaciones	1984-1994	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
173	Dirección Administrativa		Comprobaciones fondo revolvente	1984	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
174	Dirección Técnica		informes de agua potable de varios municipios SLP	1973	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
175	Dirección Técnica		Informes de obra, Licitaciones.	1994	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
176	Dirección Administrativa		Cortes de caja, planos de agua potable cátalogos de precios.	1986	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
177	Dirección Administrativa		Talones de cheque	1974-1976	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
178	Dirección Administrativa		Correspondencia, vales de almacen, situación financiera JEAPA	1990-1994	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
179	Dirección Administrativa		Información varios municipios, planos expedientes, viaticos de pesrsonal	1983	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
180	Direccion Técnica		San Luis potosí, drenaje, fondo para el fortalecimiento de los municipios, venado, Venegas, Tamuín, Villa de Arista, Villa de Hidalgo, Villa de Guadalupe, Tampacan.	1998	1	Alta	2	A	3	2	
181	Dirección Administrativa		Pólizas cheques, Polizad de diario copias de correspondencia,	1995-1996	1	Alta	2	A	3	2	
182	Dirección Administrativa		Corte de caja, declaraciones anuales y retenciones de varios municipios.	1983	1	Alta	2	A	3	2	
183	Direccion Administrativa		Tarjetas checadosras,manuales, planos, informes de actividades, aforos, instructivo.	1983-1984-1985	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
184	Dirección Técnica		Expedientes de oficios de conocimiento de las obras en los municipios	1992-1993	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTARIO POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
185	Dirección Administrativa		Cortes de caja de municipios del estado.	1973-1980	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
186	Dirección Técnica		CONAZA programa emergente industrial Lic. Díaz Saldivar.	1998-1999	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
187	Dirección Administrativa		Planos oficos, cortes de caja, correspondecia		1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
188	Dirección Técnica		Plan emergente de sequias, programas,ex tecnicos, analisis quimicos referentes agua potable.	1998-1999	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
189	Dirección Administrativa		Pólizas caja chica, pólizas de pago proveedores municipios	1990-1997	1	Alta	2	A	3	2	
190	Dirección Administrativa		Oficios, vales de gasolina, ordenes de compra, ordenes de servicio, recibos de nomina	1999-2000	1	Alta	2	A	3	2	
191	Dirección Técnica		Pagos y contratos de obra, Facturas copia	1989	1	Alta	2	A	3	2	HONGOS
192	Dirección Administrativa		Pólizas de pago, informes mensual, municipios consecutivo de polizas de obra	s/a	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
193	Dirección Administrativa		Comprobacnión degastos de personal varias comunidades, recibos de nomina de caja general enro 98	1998	1	Alta	2	A	4	1	
194	Dirección Administrativa		informes y pólizas cheque mensuales municipios	1989	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
195	Dirección Administrativa		Pólizas expedientes municipios, cobros municipios de agua potable	1989	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
196	Dirección Técnica		Botacorá de obra información de los contratos papeleria 1998 contratistas	1992	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
197	Dirección Administrativa		Pólizas ingresos, recibos de pago julio-agosto 82	1982	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
198	Dirección Administrativa		Talones depósitos de pago	1983	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
199	Dirección Técnica		programa de inversión de agua potable, manuales	1996	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
200	Dirección Técnica		Corte de cajas municipios del Estado de San Luis 'Potosí	1997	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
201	Dirección Administrativa		SEPLADE, San Luis Potosí , SASAR Rioverde, SAPSAM matehuala, contraloria General del Estado, Comisión Nacional del Agua, Secretaría Particular, Santa Maria del Río	1999-2001	1	Alta	2	A	4	1	
202	Dirección Administrativa		Facturas ingresos	1984	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTAR POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
203	Direcciòn Administrativa		Facturas ingresos, licitación	1983-1987	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
204	Dirección General		Pólizas y pagos de nomina de personal	1986	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
205	Dirección Administrativa		Zona Industrial, cosas personales del Lic. Gilberto Martinez Yahuaca, informe de gobierno IV planeación hidráulica para el período 2001-2006, programa de desarrollo integral de las comunidades, ley de aguas, manual, programas de inversión	2001-2006	1	Alta	2	A	4	1	
206	Dirección Administrativa		Recibos de pagos obras municipios facturas ingresos.	1984	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
207	Dirección Administrativa		Adquisiciones, estudios , solicitudes, agua potable, informes mensuales	1991-1992	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
208	Dirección Administrativa		Cobros de agua potable	1985	1	Alta	2	A	4	1	
209			Cortes de agua potable	1983-1984	1	Alta	2	A	4	1	Una parte de la caja empezando con HONGOS
210	Dirección Administrativa		Expedientes municipios, copias de cheques, información mensual	1975	1	Alta	2	A	4	1	
211	Dirección Técnica		Dictamen gehidrologico varias comunidades	1985	1	Alta	2	A	4	1	
212	Direcciòn Juridica y de Gèstion Social		Relación de expedientes de gestión social	2002	1	Alta	2	A	4	1	
213	Dirección Administrativa		Recursos por cobro, agua potable varias comunidades, cortes de caja, facturas ingresos.	1978-1982	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
214	Dirección Administrativa		comprobaciones 1998	1998	1	Alta	2	A	4	1	HONGOS
215	Dirección Técnica		Pólizas facturas de ingreso, relacion de personal, oficios para pago de estimaciones, presupuesto, informes	1999	1	Alta	2	A	4	2	HONGOS
216	Dirección Técnica		Facturas en blanco, convocatorias informes mensuales, información varios municipios	1994	1	Alta	2	A	4	2	HONGOS
217	Dirección General		oficios, minutarios, cosas personales de Gerrardo Medina Gamboa, proyectos	1981	1	Alta	2	A	4	2	HONGOS
218	Dirección Técnica		Departamento de obras costos y presupuestos, socumnetación legal empresas varios contaristas PROSAPYS 2001	2001	1	Alta	2	A	4	2	

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTARIO POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
219	Dirección Técnica		Expedientes sistemas de agua potable, planos, presupuuestos de obra, obra, fichas de deposito	1974-1978	1	Alta	2	A	4	2	HONGOS
220	Dirección Técnica		Obras JEAPA cinco expedienets	1995	1	Alta	2	A	4	2	HONGOS
221	Dirección Administrativa		Bancos mesa de dinero inversión, estados de cuenta SPEI.	1999	1	Alta	2	A	4	2	Varias carpetas con cuentas bancarias
222	Dirección Administrativa		Lictaciones	1999	1	Alta	2	A	4	2	
223	Dirección Técnica		Precios unitarios, libro de registro entrada del personal	1979-1994	1	Alta	2	A	4	2	HONGOS
224	Dirección Técnica		manuales de poryectos y estudios	1997	1	Alta	2	A	4	2	
225	Dirección Técnica		Licitaciones, Dictamenes, testimonios	1997	1	Alta	2	A	4	2	
226	Dirección Técnica		Diario oficial,informes, Programa sectorial hidrahulico, programas de agua potable solicitudes de cierre	1998	1	Alta	2	A	4	2	HONGOS
227	Dirección Técnica		varios proyectos de agua en diferentes municipios para abastecimiento de agua	1999	1	Alta	2	A	4	2	
228	Dirección General		Solicitud de agua potable, Refugio ciudad Fernandez, correspondencia municipios.	1998-1994	1	Alta	2	A	4	2	
229	Dirección Técnica		Informe técnico Entrega-Recepción dirección general 1979, normas ISO 9000 2000, solicitudes en posobilidad de incluir programas PROSAPYS, primera reunión Nacional de cuenca relataria CNA	2003	1	Alta	2	A	4	2	
230			Convocatorias para plantas de aguas residuales PTAR	1994-2002	1	Alta	2	A	4	2	HONGOS
231	Dirección Administrativa		cotizaciones, presupuestos, cortes de caja de dos municipios	1998	1	Alta	2	A	4	2	HONGOS
232	Dirección Técnica		Estados financieras INTERAPAS, programas emergentes y programas integrados de inversión 1996, correspondencia varia.	2000	1	Alta	2	A	4	2	
233	Dirección técnica		Analisis de precios unitarios ZR	2000	1	Alta	2	A	4	2	
234	Dirección Técnica		Padron de contratistas enero 200, contraro CEAPAS-SEP-OD-99-03-1, proyecto de la planta de bombeo en la Cabecera Municipal Huehuétlan SLP	2000	1	Alta	2	A	4	2	
235	Dirección Técnica		Expediente básico de atención social	1999-2000	1	Alta	2	A	5	1	L 01–07

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTAR POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
236	Dirección Técnica		Expediente básico de atención social	2000	1	Alta	2	A	5	1	L 08--13
237	Dirección Técnica		Expediente básico de atención social	2000-2001	1	Alta	2	A	5	1	L 14-20
238	Dirección Técnica		Expediente de obra, expediente básico de atención social	2001	1	Alta	2	A	5	1	L 21-26
239	Dirección Técnica		Legislación, Proyectos, diagnostico, participativos, expedientes básicos de atención social	2001	1	Alta	2	A	5	1	L 27-32
240	Dirección Técnica		Expediente básico de atención social,expediente de obra, expediente de acciones previas competente de atención social.	2002	1	Alta	2	A	5	1	L 33-38
241	Dirección Técnica		Reportes correspondencia, bitacora de obra, proyectos, catálogos, expedientes de obra, expediente técnico, diagnosticos técnicos	1991-2003	1	Alta	2	A	5	1	L 39-44
242	Dirección Técnica		Términos de referencia, programas, expedientes técnicos, proyectos	1998-2000	1	Alta	2	A	5	1	L 45-50
243	Dirección Técnica		Planos, informes, estudios, espediente de obra, expediente técnico, proyectos y catálogos	2001-2001	1	Alta	2	A	5	1	L 51-56
244	Dirección Técnica		Expediente técnico y proyecto	2001-2002	1	Alta	2	A	5	1	L 57-62
245	Dirección Técnica		Estudios y proyectos	2002	1	Alta	2	A	5	1	L 63-67
246	Dirección Técnica		Proyectos, manuales, planos, catálogos, estudios, expedientes técnicos.	2002	1	Alta	2	A	5	1	L 68-73
247	Dirección Técnica		Expedientes Técnicos, Términosde referencia, instrucciones de trabajo, minutas, relación de oficios, correspondencia, planos, informes.	1997-2002	1	Alta	2	A	5	1	L 74-79
248	Dirección Saneamiento		Relación de oficios reuniones, etimaciones	1999	1	Alta	2	A	5	1	L 80-86
249	Dirección Saneamiento		Estimaciones, Proyectos	1999-2000	1	Alta	2	A	5	1	L 87-92
250	Dirección Saneamiento		Proyectos, manuales, planos, catálogos, propuestas técnicas.	2000	1	Alta	2	A	5	1	L 93-100
251	Dirección de Saneamiento		Proyectos, manuales, planos, catálogos, propuestas técnicas.	2000	1	Alta	2	A	5	1	L 101-107
252	Dirección de Saneamiento		Correspoindencia, proyectos, informes, programas, relación de oficios, reuniones.	2001-2002	1	Alta	2	A	5	1	L 108-114
253	Dirección de Saneamiento		Notas informativas, relación de oficios, reuniones correspondencia.	2002	1	Alta	2	A	5	1	L 115-120

FONDO COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
INVENTARIO POR CAJA

No. de CAJA	SUBFONDO	SECCION	SERIE	AÑOS EXTREMOS	UBICACIÓN EN ESTANTERIA						OBSERVAC
					SECCION	PLANTA	PASILLO	SUBSECCION	ESTANTE	CHAROLA	
254	Dirección General		Correspondencia.	1983-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 121-128
255	Dirección General		Correspondencia.	1984-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 129-135
256	Dirección General		Correspondencia.	1982-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 136-141
257	Dirección General		Correspondencia.	1985-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 142-148
258	Dirección General		Correspondencia.	1983-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 149-153
259	Dirección General		Correspondencia.	1983-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 154-159
260	Dirección General		Correspondencia.	1992-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 160-166
261	Dirección General		Correspondencia.	1994-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 167-172
262	Dirección General		Correspondencia.	1997-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 173-178
263	Dirección General		Correspondencia, programas, plan.	1990-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 179-184
264	Dirección General		Plan curricular, manuales, leyes, proyectos y estudios.	1985-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 185-191
265	Dirección General		Proyectos, relaciones de oficios, contratos, convenios, reuniones, reportes.	1992-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 192-197
266	Dirección General		Correspondencia, recorte periodistico.	1989-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 198-204
267	Dirección Administrativa		Recortes periodisticos, relación de oficios, reportes de llamadas, requisisción de materia.	2000-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 205-210
268	Dirección Administrativa		Leyes, actas, manuales y ordenes de compra.	1991-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 211-216
269	Dirección Administrativa		Oficios de comisión correspondencia.	1998-2003	1	Alta	2	A	5	2	L 217-222
270	Dirección Administrativa		Recurssos humanos y materiales generales correspondencia.	1997-2000	1	Alta	2	A	5	2	L 223-229

ANEXO 4

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSI

San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA
OFICIO: CEA/DG/DA/105/15
ASUNTO: INVENTARIO DE CAJA

San Luis potosí, S.L.P., a 05 de marzo de 2015

C.P. MARTHA ELVA ZUÑIGA BARRAGAN
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO
P R E S E N T E

AT´N: LIC. ALBERTO JUÁREZ MIRANDA
ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

En relación al trabajo realizado en el Archivo General del Estado los días 26, 28, de enero y 05 de febrero del presente año, por el responsable del Archivo de concentración de la Comisión Estatal del Agua, por este medio adjunto en impreso y en respaldo electrónico (CD) el inventario topográfico, proveniente del Archivo de esta comisión y que se encuentra en custodia en el Archivo General del Estado teniendo como resultado un total de 270 cajas.

Cabe mencionar que la mayor parte de la información no se considera como patrimonio documental y que algunas se encuentra dañadas por HONGOS, y en algunos otros casos son copias con originales; por lo que se considera susceptible de ser sometido a una depuración definitiva a fin de evitar riesgo para la demás información que se encuentra en archivo.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para envíale un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

C.P. ALDO RUIZ HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL

Oficialía Mayor
Hora 11:47
RECIBIDO
GOBIERNO GENERAL
LUIS POTOSI

c/anexo
y CD

"2015, AÑO DE JULIÁN CARRILLO TRUJILLO"

Cp. TONATIUH FLORES IBARRA.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ARCHIVO.

ANEXO 5

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015 2021 | OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado
. Oficio número: OM-DGSA-DAGE/0487-16
14 de junio de 2016

Tonatiuh Flores Ibarra.
Director Administrativo de la Comisión Estatal del Agua.
Presente.-

Me refiero a su oficio CEA/DA/16/00231, dirigido a la suscrita y por el que realiza diversas precisiones respecto a la documentación que se tiene en resguardo de la dirección a mi cuidado; en lo que importa me refiero a las 134 cajas identificadas con hongos, de las que se solicitó dictamen por parte de la Sección de Preservación del Archivo Histórico, al respecto indico a Usted que el día de la fecha se recepcionó el oficio AHE-DIR/42/2016 signado por la Directora del Archivo Histórico, Dra. Flor de María Salazar Mendoza y anexos, documentos que en lo toral indican que: *"[...] como medida urgente y preventiva, se sugirió aislar la documentación dañada para evitar la proliferación de microorganismos contaminando el resto de la documentación. El tratamiento posterior o destino final de la documentación la determinaran las autoridades correspondientes [...]"* ; se agrega para mejor proveer en el asunto como **ANEXO ÚNICO** la documentación descrita en copias fotostáticas, lo que consta en 02 fojas útiles por su anverso.

Por lo anterior es que de ser dable insto a Usted ponga a consideración del Cuerpo Colegiado de Transparencia de esa de asignación, la viabilidad de descartar la documentación, lo anterior acorde a lo previsto por el punto 4 de la *Guía General para el Expurgo documental y el descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración* emitidos por el Comité Técnico de Archivo del Estado.

Sin otro particular, quedo de Usted siendo propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
La Directora del Archivo General del Estado

Gabriela López y López

- ✓ ***JESÚS ALFONSO MEDINA SALAZAR.-*** *Director de la Comisión Estatal del Agua.*
- ✓ ***ELIAS JESRAEL PESINA RODRÍGUEZ.-*** *Oficial Mayor del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.*
- ✓ ***MANUEL ARIEL MARTÍNEZ CASTRO.-*** *Director General de Servicios Administrativos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.*
- ✓ *Archivo/Minutario*

GLyL

COMISION ESTATAL DEL AGUA
OFICIALIA DE PARTES
RECIBIDO
21 JUN. 2016
RECIBIDO POR:
HORA: 13:10

"2016, Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

Av. Fray Diego de la Magdalena no. 1701-A
Col. Saucito, San Luis Potosí, S.L.P. C. P. 78100
Tel: 01 (444) 8 23 80 30

www.omayorslp.gob.mx

ANEXO 6

AÑO XCIX, TOMO II
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 01 DE MARZO DE 2016
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
6 PAGINAS



PLAN DE San Luis
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

INDICE

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública
Comité Técnico de Archivo del Estado

Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

GUERRERO No.865
COL CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
Actual $ 18.26
Atrasado $ 36.52
Otros con base a su costo a criterio de la Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López
Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías
Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo
Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza
Subdirector

José Cuevas García
Jefe de Control de Publicaciones

Miguel Ángel Martínez Camacho
Jefe de Diseño y Edición

Distribución
José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, ***NO*** imagen, ***NI*** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, ***NO*** imagen, ***NI*** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública

Comité Técnico de Archivo del Estado

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Definiciones
4. Criterios para el expurgo y descarte
5. Procedimiento
6. Flujograma
7. Fuentes documentales de consulta

1. Introducción

En los archivos de trámite y concentración de las instituciones públicas de gobierno, se genera, recibe y conserva documentación que no contiene valores documentales. Una vez que llega tal material a los archivos, ya sea porque la propia dependencia o entidad la generó, o bien porque las unidades administrativas lo utilizaron como fuente de información, erróneamente se maneja como parte del acervo documental y en consecuencia, está sujeto a criterios de disposición que le son ajenos.

Este manejo deficiente impacta en la explosión documental que impera en las oficinas gubernamentales e instalaciones de archivo, particularmente en el consumo de los espacios físicos y los requerimiento de mayores recursos humanos, financieros y materiales, para efectuar las actividades cotidianas del quehacer público; incluyendo las inherentes a la gestión de los documentos que la ley obliga a generar, organizar, conservar y difundir.

2.-Objetivo general

Establecer, con base en la técnica archivística y la normatividad aplicable vigente en el Estado, una herramienta que auxilie a los entes obligados en el proceso de expurgo de documentos y descarte de libros, folletos, periódicos, revistas o de otros materiales sin valor documental, que se localizan en los archivos de trámite y concentración de las instituciones.

El presente documento es optativo y orientador.

3. Definiciones

Acervo documental. Conjunto de documentos sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades *(LAE, Art. 7°, Fracc. I).*

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 *(LAE, Art. 7°, Fracc. VI).*

Archivo de trámite. Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones públicas de los sujetos obligados *(LAE, Art. 7°, Fracc. VII).*

Documento. 1. Registros que documentan y dan testimonio de la existencia y actividades de los sujetos obligados, y de las personas físicas o morales en el pasado o en el presente, sin excepción de su fuente de origen, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser de cualquier medio o formato (LAE, Art. 7°, Fracc. XXIII). 2. Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, de las entidades y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los entes obligados, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital *(LTAIPSLP, Art. 3°, Fracc. XI).*

Documento de archivo. La información que generen, reciban o administren los entes obligados en sus respectivos sistemas de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los entes obligados.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.

- Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.

- Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.

- Son Patrimonio Documental.

- Cumplida su vigencia administrativa, pasan al archivo de concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental, pasan al archivo histórico de la dependencia, entidad o al archivo histórico para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial *(LGGA, Art. 2°, fracc. III y MOA, p. 34).*

Documento de comprobación administrativa inmediata. Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

· Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.

· Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida o tarjetas de asistencia, entre otros.

· No son documentos estructurados con relación a un asunto.

· Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor de un año.

· No son transferidos al Archivo de Concentración.

· Su baja [en este caso eliminación] debe darse de manera inmediata al término de su utilidad *(MOA, p. 34).*

Documento de apoyo informativo. Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información para apoyo de las tareas asignadas.

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, duplicados o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.

- Por lo general no se consideran Patrimonio Documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o Centro de Documentación).

- No se transfieren al Archivo de Concentración.

- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos *(MOA, p. 34).*

Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite en un sujeto obligado *(LAE, Art. 7°, fracc. XXVII).*

Expurgo. Consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto

de los expedientes en los archivos de gestión o de oficina *(AGN, Proceso de foliación)*.

Descarte bibliográfico o hemerográfico. También denominado depuración. Consiste en la evaluación crítica de la colección, con vistas a retirar los libros, revistas, folletos, catálogos y otros impresos, que por razones de uso, espacio disponible u obsolescencia, no cumple con una función de utilidad para los usuarios de la dependencia o entidad *(AGN, Guía para el descarte)*.

Foliación. Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación, que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental (AGN, Proceso de foliación).

Patrimonio documental del Estado. Acervos de archivos públicos o privados que tengan especial importancia para la historia del Estado y la Nación *(LAE, Art. 7°, Fracc. XXXI)*.

Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales, o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos *(LAE, Art. 7°, Fracc. XXXVIII)*.

Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables *(LAE, Art. 7°, Fracc. XL)*.

4. Criterios para el expurgo y descarte

En la normativa local, los documentos considerados en esta guía no figuran como una necesidad administrativa o una obligación legal para su archivo y conservación. Por otro lado, en cuanto a los documentos de carácter bibliohemerográfico, es pertinente aclarar que se trata expresamente de documentos que no son insustituibles, ni singulares; sino ejemplares múltiples, obsoletos o duplicados, de los que existen o pueden existir colecciones completas o en desarrollo, en diversas instituciones de servicio público localizadas en el Estado de San Luis Potosí. Por ejemplo en las bibliotecas municipales y estatales, la Hemeroteca Potosina -área anexa al Archivo General del Estado- el Archivo Histórico del Estado, El Colegio de San Luis o el Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga", de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP).

Una vez establecida la necesidad del expurgo y el descarte, se definirán los criterios de elección según sea el caso, para ejecutar el proceso. Los criterios pueden ser de contenido o con referencia al soporte físico. Tanto en el expurgo como en el descarte, el resultado final es la eliminación.

a) Expurgo. Aplica a la unidad documental denominada expediente, así como a los documentos sueltos o agrupados según su tipo. Esta acción se efectuará en los archivos de trámite, de forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes, o al término de la utilidad de los documentos.

Algunos ejemplos:

- Ejemplares múltiples: copias, fotocopias y copias de conocimiento, (excepto cuando la copia sea el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse).
- Controles internos:
- agendas
- minutarios
- registros y volantes de control de correspondencia y de llamadas telefónicas
- Memorandos, circulares y avisos generales, cuando no formen parte de un expediente
- Copias de vales de almacén
- Informes o similares, de actividades semanales, quincenales y mensuales
- Invitaciones de acontecimientos luctuosos o cívicos que no forman parte de un expediente
- Contrarecibos y acuses de recibo
- Carpetas con documentos duplicados idénticos o fotocopias, de los que ya forman parte de un expediente de archivo
- Información extraída de internet, cuando no forme parte del expediente
- Ejemplares originales o copias íntegras o parciales de carteles, libros, folletos, periódicos y revistas que sirven de apoyo para la gestión y que no constituyen el proceso o asunto de que trata el expediente
- Formatos en blanco (siempre y cuando no formen parte del proceso o asunto del expediente)
- Hojas en blanco
- Documentos sin firma
- Recados telefónicos
- Cartas de recomendación
- Invitaciones
- Felicitaciones personales
- Tarjetas y notas informativas
- Tarjetas navideñas
- Tarjetas de presentación
- Copias en las áreas administrativas de documentos

comprobatorios del personal (comúnmente el original se encuentra en el expediente de personal, dentro del área de recursos humanos o su equivalente)

- Pases de salida

- Permisos económicos

- Incapacidades y registros de las mismas

- Permisos con y sin goce de sueldo

- Listas y control de asistencia

Esta lista es enunciativa mas no limitativa, en consecuencia el ente obligado podrá utilizarla en razón de sus propias necesidades.

b) Descarte. Aplica a los documentos bibliohemerográficos. Esta acción deberá efectuarse en los archivos de trámite, en forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes, o al término de la utilidad de los documentos. De igual manera en los archivos de concentración, durante el proceso de organización documental o rescate, particularmente en la fase de identificación.

- Obsoleto o desactualizado: Obras cuyo contenido ha perdido vigencia y no tienen una utilidad actual. Es indispensable considerar que la obsolescencia no es necesariamente la cantidad de años en uso, sino básicamente la actualización y vigencia de su contenido. Ejemplo: Obras estadísticas desactualizadas, porque sus datos se superaron.

- Textos de uso personalizado. Por lo general son obras con fines didácticos diseñadas para uso individual, a través de cuestionarios o ejercicios, por lo que se prestan para que los usuarios los resuelvan en el texto mismo. Cuando esto sucede, los materiales pierden su utilidad.

- Mal uso: Materiales mutilados, desencuadernados, rayados, sucios, y estropeados por el uso inadecuado, y cuya reparación resulte imposible.

- Deterioro por agentes naturales: Materiales que agentes ambientales dañaron (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etc.) o por el transcurso del tiempo.

- Exceso de ejemplares: Los que exceden del número adecuado para las necesidades informativas de la dependencia o entidad.

- Impresión deficiente: Los que tienen errores de edición o de tipografía, que impide su lectura continua y que se remitieron al Archivo.

- Engargolados: Son reproducciones de libros o artículos, conservados y ajustados con anillos o espirales.

-Folletos y trípticos. Contienen información de ocasión, efímera o propagandística.

- Publicaciones periódicas sueltas (Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación, diarios locales, periódicos y revistas). La importancia de las publicaciones periódicas radica en su actualidad y en la unidad temática que va generando a lo largo de su existencia. Los números duplicados, sueltos y atrasados no representan la importancia del conjunto secuencial de los fascículos, ni es oficial o específica, por lo que se les destina al descarte bibliográfico definitivo.

Las definiciones expuestas anteriormente permiten aseverar con claridad que los documentos objeto de expurgo y depuración contemplados en esta guía, no contienen valores documentales, no son documentos de archivo ni forman parte de expedientes, no son bienes del estado y de sus municipios y no se consideran patrimonio documental.

Con fundamento en lo establecido en al Artículo 6° de la Ley de Bienes del Estado, se considera Bienes del dominio público del Estado y municipios dentro de sus respectivas jurisdicciones:

X. Los muebles de su propiedad que no sean normalmente substituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes.

En consecuencia no deberá eliminarse o descartarse, todo lo mencionado en el párrafo anterior.

5. Procedimiento

El procedimiento para la eliminación de materiales sin valor documental, deberá hacerse de la manera siguiente:

1. Oficio de solicitud de eliminación -que el titular del área generadora o custodia de la documentación elabora- dirigido al coordinador de archivos del ente obligado.

En algunos casos especiales, cuando el coordinador de archivos identifica la necesidad de eliminar documentos sin valor integrados a un inventario documental, lo comunicará al comité de información. De ser necesario, este coordinador de archivos del ente obligado emitirá un dictamen de viabilidad.

2.- En el caso de la documentación bibliohemerográfica, se elaborará un oficio con la lista de donación, su respectivo acuse de recibo y con al menos cuatro instituciones dedicadas a la conservación y difusión de este tipo de documentos.

Se preferirá en primera instancia -de ser el caso- el centro de documentación, información o biblioteca del propio ente obligado. En segunda, el Archivo General del Estado, después la Biblioteca Central del Estado, el Archivo Histórico del Estado "Lic. Antonio Rocha" y el Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga," de la UASLP y demás instituciones que entre sus objetivos contemplen los servicios de préstamo y consulta de documentos bibliográficos, para apoyar el desarrollo del conocimiento así como de la historia y cultura de San Luis Potosí.

3. De ser el caso, acuse de recibo de las donaciones, de parte de las instituciones interesadas.

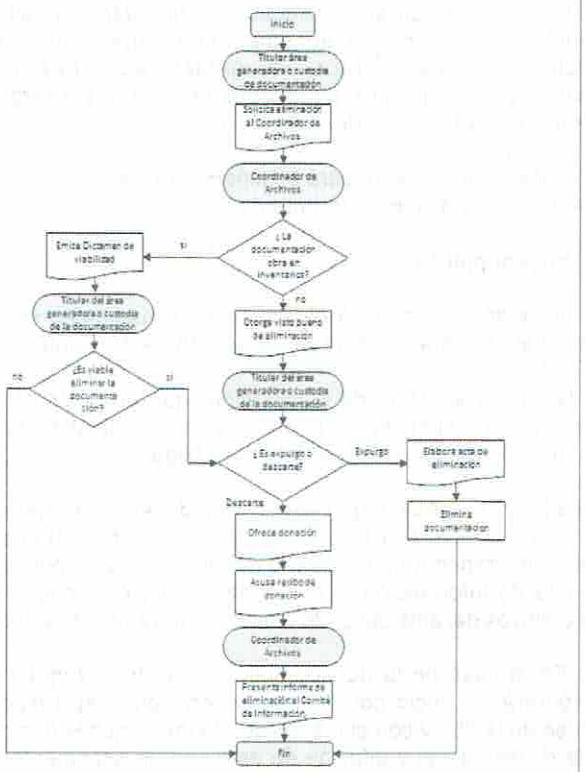
4. Acta de eliminación de la documentación.

5.- En caso de que así lo amerite, el coordinador de archivos emitirá un informe al comité de información, respecto de las eliminaciones realizadas.

Nota: Se propone que en caso de proceder a la eliminación de la documentación, ésta se ofrecería a la Secretaria de Educación para la impresión de libros de texto, o en su defecto a una empresa dedicada al reciclado de papel.

6.- Flujograma

Procedimiento: Expurgo documental y descarte bibliográfico en los archivos de trámite y concentración.



7. Fuentes documentales de consulta

Acuerdo Secretarial que establece las normas y procedimientos para la actualización y regularización de inventarios y resguardos de bienes muebles del Patrimonio del Estado de San Luis Potosí. En: Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 20 de julio de 2002. Edición extraordinaria.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (MEXICO). DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. México: AGN, [2009]. Versión electrónica.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (MEXICO). DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Proceso de foliación. México: AGN, [sf]. Versión electrónica.

Decreto 475. Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí. En: Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 12 de enero de 2006. Edición extraordinaria.

(LAE) Decreto 1157. Ley Archivos del Estado. En: Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 20 de octubre de 2012. Edición extraordinaria.

(LGGA) Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. En: Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 14 de febrero de 2013. Edición extraordinaria.

(LTAIPSLP) Decreto 234. Reformas a la Constitución Política del Estado, así mismo se aprueba, para formar parte de un solo cuerpo normativo, las iniciativas de Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; Ley de Protección de Datos Personales para el Estado; de la Ley de Archivos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y de la Ley de Archivos para el Estado. En: Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 18 de octubre de 2007. Edición extraordinaria.

(MOA) Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios. En: Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 31 de enero de 2009. Edición extraordinaria.

Así lo aprobaron los integrantes del Comité Técnico de Archivo del Estado de San Luis Potosí, por unanimidad de votos mediante acuerdo de Pleno en sesión Extraordinaria celebrada el día 4 cuatro de septiembre del año 2015 dos mil quince, en la sala de reuniones del Archivo Histórico "Lic. Antonio Rocha Cordero", con presencia del Secretario Técnico que dio fe.

DRA. ROSA MARÍA MARTÍNEZ RIDER

PRESIDENTA COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RÚBRICA)

LIC. GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ

SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
(RÚBRICA)

ANEXO 7

COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ.

Los ciudadanos, Licenciada Ma. de la Luz Islas Moreno, Licenciado Jaime Humberto Berrones Romero y Licenciado Walter Stahl Leija, Comisionados Numerarios Integrantes del Consejo de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 bis de la Constitución Política del Estado, 5, 8, 18, fracción I, 81, 84 fracciones I y III, 91, 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luís Potosí, en ejercicio de las facultades que les otorgan los citados preceptos legales, en sesión del Pleno celebrada el 19 de enero de 2009, expide el siguiente:

ACUERDO DE PLENO.

Acuerdo número CEGAIP-011/2009 S.E.. Por el cual se aprueba por unanimidad el Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.; para quedar como sigue:

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.

cegaip

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental

cegaip

Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles pero requieren de tratamientos distintos:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.
- Son o pueden ser: patrimonio Documental.
- Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo histórico de la dependencia, entidad o al para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.

- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al termino de su utilidad.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

ANEXO 8

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 14 DE FEBRERO DE 2013
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado.

Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, *NO* imagen, *NI* escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, *NO* imagen, *NI* escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:
Guerrero No. 865
Centro Histórico
CP 78000
Tel. (444)812 36 20
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San luis Potosí

COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

El Licenciado Mauricio Vladimir Barberena Sánchez, Director General del Sistema Estatal de Documentación y Archivo de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 bis de la Constitución Política del Estado, 1, 2, 15, 16, 17, 18 fracciones V, XVI y XXII, de la Ley de Archivos del Estado, en relación con los artículos 91 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y Octavo Transitorio del Decreto número 1157, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2012, en ejercicio de las facultades otorgan los citados preceptos legales, y

CONSIDERANDO

Que mediante adición de un artículo 17 Bis a la Constitución Política del Estado, a través del Decreto número 234, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de octubre de 2007, se creó la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, como un organismo público con autonomía presupuestaria, operativa, de gestión y de decisión, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública;

Que en el mismo precepto Constitucional se prevé la creación del un Sistema Estatal de Documentación y Archivos, responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información, en posesión de las entidades públicas;

Que mediante la expedición de la Ley de Archivos del Estado se refuerzan las atribuciones y funciones del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, por lo que en términos de la misma, éste es competente y goza de las facultades necesarias para expedir y publicar los lineamientos generales y manuales que regulen las actividades de organización y conservación documental previstas en la Ley de Archivos del Estado;

Que los documentos se constituyen en el testimonio del trabajo realizado por las instituciones del Estado, al dejar constancia de las acciones diarias; al mismo tiempo que dan sustento y formalidad a las actividades y acuerdos que se llevan a cabo cotidianamente. Por lo cual conservar el acervo documental no solo brinda testimonio de actividades cotidianas en las instituciones, sino que implica establecer las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, oportunamente;

Que el artículo Octavo Transitorio del Decreto 1157 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2012, por el que se expide la Ley de Archivos del Estado, otorga a la Comisión y al Sistema Estatal de Documentación y Archivo un plazo de sesenta días hábiles para realizar las adecuaciones necesarias a los Lineamientos para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la información pública del Estado, publicados igualmente el 18 de julio de 2008;

Son de expedirse y se expiden lo siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPITULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para los sujetos obligados señalados en el artículo 8° de la ley de Archivos del Estado, y tienen por objeto establecer los criterios generales técnicos en materia de organización y conservación de la documentación en posesión de las instituciones públicas y privadas en el Estado.

ARTÍCULO 2. Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contempladas en los artículo 3° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 7 de la ley de Archivos del Estado, se entenderá por:

I. Catálogo de Series Documentales: el instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio;

II. Descripción archivística: registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido;

III. Documento de Archivo: la información que generen, reciban o administren los entes obligados en sus respectivos sistemas de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los entes obligados;

IV. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

V. Instrumentos de control: los instrumentos de control del Sistema son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo;

VI. Inventarios: los instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios;

VII. Ley: Ley de Archivos del Estado;

VIII. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

IX. Serie Documental: categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales

X. Transferencia primaria: el proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración;

XI. Transferencia secundaria: el traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente;

ARTICULO 3. Las regulaciones que emitan los entes obligados para el manejo de sus archivos en atención a la Ley de Archivos del Estado y estos lineamientos, deberá contar con la opinión favorable del SEDA, así como ser publicada en los portales de Internet de cada ente, como parte de las obligaciones de transparencia, en términos de la fracción II del artículo 19 de la Ley, y enviada en formato electrónico al SEDA para su registro en el Registro Estatal de Archivos.

ARTICULO 4. Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

I. Fase activa: que corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los en-tes obligados. Por ello, tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal;

II. Fase semiactiva: es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales;

III. Fase inactiva: está determinada a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha

prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio de la evolución del ente obligado que los genera o administra;

ARTICULO 5. El SEDA coordinará y vigilará la aplicación y el cumplimiento de los presentes lineamientos.

CAPITULO II
De la organización de los Archivos

ARTICULO 6. Los entes obligados deberán integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con su normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en la Ley y en estos lineamientos.

ARTICULO 7. Los archivos deberán integrarse por el fondo documental de la entidad productora y no deben ser mezclados con otros de procedencia distinta.

En todo caso, el archivo deberá corresponder al ente productor del documento y a la estructura funcional del sujeto obligado, y no podrá constituirse con base a los asuntos tratados en los expedientes, sino con base al ejercicio de una atribución legal plasmada en los ordenamientos propios del sujeto obligado.

ARTICULO 8. Los procesos archivísticos básicos son los siguientes:

I. Integración de expedientes y series documentales;

II. Clasificación;

III. Descripción;

IV. Ordenación;

V. Valoración; y

VI. Transferencias primarias y secundarias.

ARTICULO 9. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

La integración de expedientes deberá hacerse en carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todo el ente obligado, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar en ellos, en lo posible, elementos que dañen o lastimen los documentos.

ARTICULO 10. Todos los expedientes deberán controlarse mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, a través de claves alfanuméricas, en correlación con los niveles jerárquicos de fondo, sección y serie documental, seguidos de un dato único inherente a la información contenida en el expediente que lo describa.

ARTICULO 11. La clasificación de los documentos se plasma en un instrumento de control archivístico denominado Cuadro General de Clasificación.

ARTICULO 12. El Cuadro General de Clasificación es un mapa general de todos los grupos documentales producidos por el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, y se estructura con base a la reproducción esquemática del proceso mediante el cual los documentos han sido creados al interior de la entidad o dependencia.

El Cuadro General de Clasificación está compuesto por una relación jerárquica y funcional de atribuciones y actividades productoras de documentos llamadas secciones y series documentales, respectivamente.

ARTICULO 13. El Cuadro General de Clasificación deberá cumplir con los siguientes principios:

I. Delimitación: En el entendido de que el objeto del Cuadro es el fondo total de documentos producidos a lo largo de la historia de la dependencia o entidad. Cualquier otro acervo ajeno a esta historia queda fuera del Cuadro institucional.

II. Unicidad: El Cuadro se diseña para clasificar toda la documentación con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

III. Estabilidad: La clasificación debe basarse en las funciones o atribuciones del ente productor, ya que son éstas las que tienen larga duración en la administración pública y trascienden las modificaciones orgánicas o estructurales de las dependencias o entidades.

IV. Simplificación: Entre más simple es un Cuadro, más universal y flexible se torna frente a modificaciones estructurales o reglamentarias del ente productor. Se debe evitar la creación de subdivisiones innecesarias.

ARTICULO 14. El fondo documental se integra por todos y cada uno de los documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad en el ejercicio sus funciones o atribuciones legales, para el desahogo de sus asuntos, a través de actividades definidas y encomendadas a sus unidades administrativas.

ARTICULO 15. Las secciones documentales son las divisiones de un fondo documental que contienen un conjunto de documentos relacionados entre sí, procedentes de una unidad orgánica o división administrativa, que corresponden a las subdivisiones administrativas del ente productor, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales, identificadas a través de sus atribuciones legales.

ARTICULO 16. Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución, formarán parte de una Serie Documental, la cual constituye un concepto central en la organización de Archivos y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán siempre asociarse a la Serie Documental o función de la que derive su creación y organizarse con base al cuadro general de clasificación que se genere dentro del ente obligado.

ARTICULO 17. Las series documentales estarán integradas invariablemente por expedientes del mismo tipo, resultado de un mismo procedimiento legal o administrativo, y son producidos por la misma unidad administrativa.

Las series documentales podrán a su vez dividirse en subseries, cuya creación atenderá al volumen documental de aquéllas y a la detección de diferencias administrativas en su generación, pero siempre a partir de una misma raíz funcional. Las series documentales no podrán constituirse por una sola subserie.

ARTICULO 18. La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, nacionales o internacionales universalmente aceptadas que convengan a los entes obligados, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información archivística, como son inventarios y catálogos archivísticos.

ARTICULO 19. Cada expediente es individual, único e irrepetible, por lo que la descripción del mismo deberá atender a elementos sustantivos del mismo, que permita identificarlo y diferenciarlo de los demás contenidos en la Serie documental, para su recuperación y consulta.

ARTICULO 20. El inventario archivístico es un instrumento que describe la clasificación de un fondo de manera global sin atender a las particularidades de las unidades documentales o expedientes.

Los inventarios describen las series documentales generadas por el ente productor, atendiendo a fondos o secciones completas, y sus elementos deben referir la localización topográfica del expediente y sus vigencias.

ARTICULO 21. El catálogo archivístico es un listado de unidades documentales o expedientes en base a su ordenación, con una descripción de los datos precisos de cada uno de ellos y de su ubicación topográfica, aplicado a archivos de trámite y concentración.

ARTICULO 22. La descripción de las unidades documentales o expedientes en los catálogos archivísticos deberá hacerse atendiendo a las similitudes de los expedientes contenidos en las series documentales, de tal manera que la descripción sea más detallada a fin de identificar y recuperar la información requerida.

ARTICULO 23. La ordenación es el acomodo secuencial de los expedientes en un lugar físico. El orden de un expediente no podrá variar durante su vigencia documental.

La ordenación se aplica a las series documentales de acuerdo a su naturaleza generadora, de manera alfabética, cronológica, geográfica, numérica, o mediante una combinación de éstas.

ARTICULO 24. La valoración documental es el proceso de análisis crítico e integral de la información o conocimiento de tipo administrativo, fiscal, jurídico, técnico, histórico, diplomático, antropológico y económico, contenido en documentos de archivo, que de manera holística se lleva a cabo para garantizar la memoria institucional de los sujetos obligados, y que culmina en la destrucción o conservación permanente de los documentos.

ARTICULO 25. Los procesos de valoración documental, de baja o conservación definitiva se llevarán a cabo en términos de los lineamientos que para tal efecto establezca el Comité Técnico de Archivos del Estado.

ARTICULO 26. Con base en los procesos de valoración y disposición documental, se integrarán los Catálogos de Disposición Documental, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

CAPITULO III
Del Coordinador de Archivos

ARTICULO 27. El Coordinador de Archivos es el servidor público responsable dentro de cada sujeto obligado, de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.

ARTICULO 28. Los titulares de los entes obligados, mediante el acuerdo o reglamento respectivo, según sea el caso, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, designarán al Coordinador de Archivos de la entidad correspondiente, quienes fungirán como vínculo e instancia de coordinación permanente entre el SEDA y el ente obligado a quien representen.

Los Coordinadores de Archivo deberán contar con el presupuesto personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar las funciones que señala la Ley.

ARTÍCULO 29. En los municipios, el Secretario General del Ayuntamiento es el responsable de la infraestructura y organización del archivo municipal en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. El Coordinador de archivos funge como coadyuvante en este caso.

Para efectos de las sanciones previstas en esta Ley, el Secretario General del Ayuntamiento será responsable de realizar las gestiones necesarias ante el Presidente Municipal para el buen logro, operatividad y aplicación de la presente Ley en los ayuntamientos, siendo éste corresponsable en la imposición de aquéllas.

ARTICULO 30. En los sujetos obligados distintos a los municipios, los titulares de los mismos serán los responsables de garantizar la operatividad y aplicación de la Ley para efectos de la imposición de sanciones previstas en la misma. El Coordinador de Archivos deberá elaborar los planes y programas correspondientes y gestionar los recursos necesarios para tal fin.

ARTICULO 31. Son funciones del Coordinador de Archivos:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivistico del ente obligado;

IV. Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;

V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos;

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, pro-poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y

IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

CAPITULO IV
Del Control Archivístico

ARTÍCULO 32. El Coordinador de Archivos elaborará los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos en el ente obligado, y los aplicará en coordinación con las unidades y responsables de archivos de trámite, concentración e histórico.

ARTICULO 33. Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos, el coordinador de archivos, en comunicación con el Comité de Información, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con lo establecido en estos lineamientos.

ARTICULO 34. Los Instrumentos básicos de control archivístico que de-berán diseñarse, implantarse y actualizarse en los archivos de los sujetos obligados son los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental;

III. Inventarios;

IV. Guía Simple de Archivo.

ARTICULO 35. Los manuales de organización y procedimientos de los sujetos obligados deberán contem-plar la estructura orgánica, funciones y procedimientos aplicados al archivo de concentración y al archivo histórico de cada uno de ellos.

ARTICULO 36. Las carátulas de los expedientes deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

En la carátula de los expedientes, cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que describan, de conformidad con la Ley, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como información de acceso restringido, señalándose además, en su caso, el fundamento jurídico de la reserva, la fecha de clasificación y la fecha o situación de desclasificación o apertura pública del expediente.

ARTICULO 37. El Catálogo de Disposición Documental deberá emitirse por el ente obligado, con instrucciones para su uso institucional y llenado, y deberá remitirse al SEDA en formato electrónico para su conocimiento.

ARTICULO 38. Los entes obligados deberán contar con los inventarios de descrip-ción básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyan en los propios inventarios.

CAPITULO V
De la Gestión de Documentos Electrónicos

ARTICULO 39. Los documentos electrónicos son aquellos que contienen información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, capaz de identificación y tratamientos diferenciados, creados y susceptible de manipulación, transmisión o tratamiento por un equipo informático.

ARTICULO 40. Los sujetos obligados deberán establecer medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

ARTICULO 41. No podrán eliminarse la información de los sujetos obligados contenida en soportes informáticos. El incumplimiento de esta disposición significa responsabilidad en términos de la Ley en lo concerniente a la destrucción de documentos.

ARTICULO 42. Los documentos electrónicos pueden contener, en conjunto o de manera separada, información textual,

numérica, gráfica, audiovisual, vínculos a hipertexto, sin menoscabo de los metadatos propios del documento.

ARTICULO 43. Los metadatos son aquellos datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo.

Se refieren a información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y la utilización de los documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos que se crearon como entre ellos.

ARTICULO 44. Para efectos del presente capítulo, se consideran documentos electrónicos de archivo aquellos son producidos, recibidos o reunidos por los sujetos obligados en el transcurso y como apoyo de sus actividades, haciendo uso de sistemas informáticos, que se conserva y trasmite también mediante los medios electrónicos, en depósitos de conservación permanente, con medidas de autentificación y preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, cuyo acceso y uso también se realiza mediante las tecnologías de la información.

ARTICULO 45. Los documentos electrónicos deberán guardarse en los equipos informáticos de los sujetos obligados, evitando archivar documentos en línea o en la nube.

ARTICULO 46. La organización de los documentos electrónicos deberá atender a los principios de organización y control previstos en los presentes lineamientos.

CAPITULO VI
De los archivos en posesión de particulares

ARTÍCULO 47. Son archivos privados, a los efectos previstos en la Ley, aquellos archivos formados por fondos o colecciones documentales que pertenezcan a personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, cuya actividad se desarrolle en el territorio del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 48. El SEDA procurará el registro y catalogación de los archivos privados que contengan documentos históricos o de interés público, a través del establecimiento de ayudas o la suscripción de convenios de colaboración, dentro de las previsiones presupuestarias, para facilitar el cumplimiento de lo previsto en este artículo.

ARTÍCULO 49. El SEDA establecerá programas de digitalización de los archivos privados registrados en el Registro Estatal de Archivos, y aplicará procesos archivísticos a éstos a fin de llevar un control sobre los mismos.

ARTÍCULO 50. El SEDA promoverá ante las personas físicas y morales de derecho privado, que sean propietarias o posean acervos documentales de valor histórico o de interés público, la transferencia de dichos archivos privados a un Centro Estatal de Documentación Histórica para su custodia y guarda definitiva, garantizando en todo momento las condiciones de conservación adecuadas.

ARTICULO 51. Se consideran archivos registrales aquellos que contienen documentos generados, por uno o más fondos documentales, con motivo de la declaración, asentamiento o constitución de derechos reales, políticos, o atributos de la persona, y su contenido es de interés público.

ARTICULO 52. Se considerarán archivos registrales, los archivos del Registro Civil, los archivos notariales, los archivos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los archivos electorales, los archivos industriales, y los archivos parroquiales.

Los archivos eclesiásticos en general, se consideran archivos de interés público en posesión de particulares, y su tratamiento, conservación y difusión se hará con arreglo a lo dispuesto por la Ley.

CAPITULO VII
De los recursos operativos

ARTICULO 53. El ente obligado, conforme a su disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable, establecerá medidas para la profesionalización, el crecimiento institucional y la capacitación permanente del personal dedicado a la función de archivos.

ARTÍCULO 54. Los archivos de concentración deberán de ser organizados y resguardados por personal calificado en la materia, con la finalidad de garantizar una correcta conservación y organización de los acervos documentales.

ARTICULO 55. Los Coordinadores de Archivo deberán contar con la certificación de competencias profesionales o laborales en materia archivística avaladas por la Secretaría de Educación Pública o bien por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, federales.

La certificación a que se refiere el presente artículo, deberá ser expedida por una institución académica acreditada a nivel nacional, que cuente con las facultades de expedición de constancias referidas en el párrafo anterior.

ARTICULO 56. Los sujetos obligados deberán prever en sus presupuestos de egresos cada año, las partidas y los recursos necesarios para el cumplimiento de las presentes disposiciones.

ARTICULO 57. Los sujetos obligados deberán adecuar y equipar sus locales de archivo con la infraestructura y el equipo que permita garantizar la debida conservación de los documentos y la correcta aplicación de los procesos archivísticos a los acervos contenidos en sus edificios.

ARTICULO 58. El SEDA expedirá los lineamientos para establecer las condiciones requeridas en los edificios de los archivos, que en todo caso deberán contener las previsiones de arquitectura, seguridad, infraestructura, consulta, reproducción, control y conservación necesarias de la documentación administrativa e histórica contenidos en éstos.

CAPITULO VIII
De los procesos de entrega-recepción de las administraciones públicas

ARTÍCULO 59. El SEDA es el responsable de vigilar que los sujetos obligados hagan constar en las actas de los procesos

de entrega-recepción, por medio de inventarios archivísticos, el acervo documental recibido, producido y resguardado durante la administración saliente, y su existencia y recepción por la administración entrante, en términos de la Ley.

ARTÍCULO 60. Los titulares de las entidades públicas serán los responsables de presentar al SEDA el Cuadro General de Clasificación, el inventario archivístico, el Catálogo de Disposición Documental y las Guías Simples de Archivo, a fin de supervisar la existencia en los archivos de la documentación relacionada en los instrumentos de control referidos.

ARTÍCULO 61. Las administraciones públicas entrantes contarán con un plazo de dos meses para informar al SEDA de cualquier circunstancia irregular en el proceso de entrega-recepción, transcurrido el cual, se entenderá por aceptado y recibido en su totalidad el acervo documental relacionado en los instrumentos de control de archivo elaborados por la administración saliente.

ARTÍCULO 62. La discrepancia entre los instrumentos de control archivístico y la existencia efectiva de los documentos en los archivos, significará responsabilidad para los titulares de los sujetos obligados, a efectos de sustracción, destrucción o alteración indebida de documentos contenidos en los archivos.
ARTÍCULO 63. La ausencia de instrumentos de control archivístico en el proceso de entrega-recepción se considerará agravante a efectos de imposición de sanciones correspondientes, en los supuestos establecidos en el artículo anterior.

CAPITULO IX
De los mecanismos de coordinación

ARTICULO 64. El SEDA en coordinación con los entes obligados, establecerá mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional para la convergencia de esfuerzos, el desarrollo de actividades conjuntas, tanto de carácter técnico como para la difusión de la importancia de los archivos en el marco de la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas, y para el reconocimiento institucional y social de la actividad archivística.

ARTICULO 65. El SEDA, en coordinación con los sujetos obligados, propiciará la capacitación del personal archivístico, la organización de eventos académicos que vinculen a la comunidad archivistica del Estado y la cooperación con organismos, tanto nacionales como internacionales, para el fomento de una nueva cultura institucional y social de los archivos.

ARTÍCULO 66. El Registro Estatal de Archivos estará a cargo del SEDA y tendrá por objeto el registro sistemático de los archivos con que cuenta el Estado y sus instrumentos de control archivístico, con la finalidad de crear un padrón correspondiente y asegurar su conservación y difusión.

TRANSITORIOS

Primero. Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Los sujetos obligados deberán nombrar a su Coordinador de Archivos antes del 15 de febrero de 2013.

Tercero. Los sujetos obligados deberán entregar al SEDA para su validación, su Reglamento Interior, en el que se prevea la situación orgánica y atribuciones o funciones del Coordinador de Archivos, antes del 31 de marzo de 2013.

Cuarto. Los sujetos obligados deberán certificar a sus Coordinadores de Archivos en competencias laborales o profesionales en materia archivística antes del 31 de agosto de 2013.

Quinto. Los sujetos obligados deberán entregar al SEDA para su aprobación el Cuadro de Clasificación Archivística correspondiente, antes del 15 de julio de 2013. El SEDA vigilará que los Cuadros de Clasificación sean aprobados y efectivamente funcionales antes del 31 de enero de 2014.

Sexto. Los sujetos obligados deberán adecuar y equipar sus locales de archivo conforme a los lineamientos que para tal efecto expida el SEDA, antes del 30 de noviembre de 2013.

Séptimo. Para efectos de cumplimiento del artículo Transitorio Quinto de la Ley de Archivos del Estado, los sujetos obligados deberán iniciar la organización física de los documentos, previa aprobación de los instrumentos de control correspondientes, antes del 21 de abril de 2014.

Octavo. Los sujetos obligados deberán presentar al SEDA para su aprobación, los inventarios archivísticos y Catálogos de Disposición Documental correspondientes, antes del 31 de marzo de 2015.

Noveno. Los presentes lineamientos abrogan a los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la información pública del Estado, emitidos mediante acuerdo de la CEGAIP, publicados el 18 de julio de 2008.

Así lo dispuso el Licenciado Mauricio Vladimir Barberena Sánchez, en su calidad de Director General del Sistema Estatal de Documentación y Archivos, dependiente de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, en la Ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, a cinco de febrero de dos mil trece.

M.D. MAURICIO VLADIMIR BARBERENA SÁNCHEZ

DIRECTOR GENERAL
SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO CEGAIP
(RUBRICA)

ANEXO 9

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.

cegaip

IX. *Elaborar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones tendientes a ampliar el conocimiento de las materias objeto de esta Ley;"*

*"**ARTICULO 91.** El Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP, es la unidad administrativa responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de las entidades públicas, así como de dictar los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos, con este objeto se considerarán las opiniones técnicas de las unidades de información pública de cada entidad."*

*"**ARTICULO 93.** Los archivos utilizados en el ejercicio de la función pública se considerarán como archivos de trámite."*

*"**ARTICULO 94.** La información pública localizada y localizable en los archivos de trámite no podrá ocultarse, destruirse, alterarse, modificarse o mutilarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formen parte del ejercicio de la función pública y estén jurídicamente justificados."*

*"**ARTICULO 95.** Los Archivos de Concentración se conservarán por diez años, en los cuales pueden consultarse por excepción, hasta que se determine por parte de los comités de información de cada ente obligado, y con la opinión de la CEGAIP, la eliminación de su formato impreso o su conservación permanente y transferencia al Archivo Histórico del Estado de acuerdo a su valor histórico;*

Los archivos históricos serán depositarios permanentes de los soportes electrónicos de los archivos cuyo formato impreso haya sido eliminado;"

*"**ARTICULO 96.** El archivo histórico se integrará con documentos e información que tengan por lo menos diez años o más de haber sido producidos, procesados o girados por última vez, tiempo que se contará a partir de la fecha de conclusión de las funciones públicas de la última autoridad o servidor público que realizó algún acto administrativo que afectare el documento en cuestión. Si el documento o información tienen relación directa con un trámite, ejecución o resolución pendiente, o aún no transcurre el plazo señalado en el documento de referencia, deberá mantenerse en el archivo de gestión vigente."*

*"**ARTICULO 97.** Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos históricos no procede ninguna de las excepciones aplicables a los archivos de trámite. Los servidores públicos que destruyan archivos fuera de los casos establecidos por esta ley, serán sujetos de responsabilidad conforme a la ley de la materia, la que se considerará como grave para efectos de la imposición de las sanciones correspondientes."*