



20 DE FEBRERO DEL 2017  
Oficio MFS/DG/DA/040/17



**RECIBIDO**  
OFICIALIA DE PARTES

21 FEB. 2017

MORA: 11:32

A: SIMPLES:

A: ORIGINAL: 06

A: CERTIFICADOS:

**MTRO. ALEJANDRO LAFUENTE TORRES**  
**COMISIONADO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**  
**ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA**  
**INFORMACION PÚBLICA.**  
**PRESENTE.**

En relación a su Oficio Número: CEGAIP-47/2017, de fecha 7 de febrero y recibido en esta el pasado 13 de los corrientes, anexo al presente la siguiente documentación.

- Tablas de Aplicabilidad.
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivo
- Plan de Desarrollo Archivístico 2016
- Plan de Desarrollo Archivístico 2017

Sin más por el momento aprovecho para enviarle un saludo.

**ATENTAMENTE.**

**ENRIQUE VILLA RAMIREZ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**MUSEO FEDERICO SILVA E.C.**

2017, "Un siglo de las Constituciones"

Copias: Expediente  
Minutario



# CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Versión aprobada por el Director del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea, en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos y Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la Administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí, en reunión celebrada el 10 de Octubre de 2016.



## **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer los criterios para la valoración, resguardo, transferencia, depuración y conservación de los documentos generados por el Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea, con base en los valores documentales de cada serie.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

a) Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.

b) Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.

c) Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

## **MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**

- Ley de Archivos del Estado, (POE 20/12/2012)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (POE 09/05/2016).
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios, (POE 31/01/2009)
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos (POE 14/02/2013).
- Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos personales en Posesión de los Entes Obligados. (POE 16/08/2008)
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública de Oficio.

- (POE 23/08/2008).
- Reglamento Interior de la Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea (POE 2003).
- Manual de Organización del Museo Federico Silva (2016)
- Manual de Procedimientos del Museo Federico Silva (2013)

## **DESCRIPCION**

El Catálogo de Disposición Documental del Museo Federico Silva sirve para registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su ciclo vital. Está basado en las secciones, series, subseries registradas en el Cuadro de Clasificación Archivística.

### **Su estructura:**

#### Plazos de Conservación:

- Valoración:  
Administrativa, Legal ó Contable
- Vigencias:  
Años en archivo de trámite, concentración y total.

#### Técnicas de selección:

- Eliminación, Conservación ó Muestreo.

#### Acceso

- Información pública ó confidencial.

La vigencia en el archivo de trámite se cuenta a partir del cierre del expediente, es decir al término de la gestión del asunto procedimiento ó trámite de que se trate.



**GOBIERNO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**MUSEO FEDERICO SILVA, ECULTURA CONTEMPORÁNEA**  
**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Valor: A= Administrativo L= Legal C= Contable Vigencias: AT= Archivo de trámite AC= Archivo de Concentración  
 Acceso: P= Público R= Reservado C= Confidencial

\*\*LOS AÑOS DE VIGENCIA SE CUENTAN A PARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE\*\*

NIVELES (CÓDIGO)	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
		VALORACIÓN			VIGENCIAS			Elimin	Conserv.	Muestreo	P	R	C
		A	L	C	AT	AC	TOTAL						
<b>LEGI</b>	<b>LEGISLACION</b>												
LEGI.1	LEYES		X		1	9	10		X		X		
LEGI.2	DECRETOS		X		1	9	10		X		X		
LEGI.3	REGLAMENTOS		X		1	9	10		X		X		
LEGI.4	CONVENIOS Y ACUERDOS		X		1	9	10		X		X		
<b>AJUR</b>	<b>ASUNTOS JURIDICOS</b>												
AJUR.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		1	9	10		X		X	X	X
AJUR.2	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		1	9	10		X		X	X	X
<b>PROGR</b>	<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b>												
PROGR.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			1	9	10	X			X		
PROGR.2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			1	9	10	X			X		
PROGR.3	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO	X	X		1	9	10	X			X		
PROGR.4	CONTROL DE PRESUPUESTO	X			1	9	10	X			X		
<b>RHUM</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>												
RHUM.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			1	9	10	X			X		X
RHUM.2	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X			1	9	10	X			X		X
RHUM.3	CONTROL DE ASISTENCIA	X			1	4	5	X			X		X

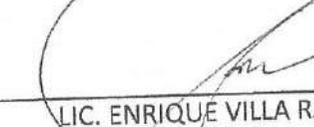
NIVELES (CÓDIGO)	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
		VALORACIÓN			VIGENCIAS		Elimin	Conserv.	Muestreo	P	R	C	
		A	L	C	AT	AC							TOTAL
RHUM.4	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	4	5	X			X		X
<b>RFIN</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>												
RFIN.1	GASTOS DE EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	1	9	10	X			X		
RFIN.2	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESO	X		X	1	9	10	X			X		
RFIN.3	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESO	X		X	1	9	10	X			X		
RFIN.4	POLIZAS DE DIARIO	X		X	1	9	10	X			X		
RFIN.5	CONTROL DE CHEQUES	X		X	1	9	10	X			X		
RFIN.6	CONCILIACIONES	X		X	1	9	10	X			X		
RFIN.7	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	1	9	10	X			X		
RFIN.8	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	1	9	10	X			X		
<b>RMAT</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>												
RMAT.1	LICITACIONES	X	X		1	9	10	X			X		
RMAT.2	ARRENDAMIENTOS	X	X		1	9	10	X			X		
RMAT.3	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES	X			1	9	10	X			X		
RMAT.4	BIENES INMUEBLES	X			1	9	10	X			X		
RMAT.5	COMITÉ DE ADQUISICIONES	X			1	9	10	X			X		
<b>AUDI</b>	<b>CONTROL DE AUDITORIA</b>												
AUDI.1	AUDITORIAS FINANCIERO - ADMINISTRATIVAS	X	X	X	1	9	10	X			X		
AUDI.2	ENTREGA RECEPCION	X	X		1	5	6	X			X		
<b>COMU</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>												
COMU.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1	9	10	X			X		
COMU.2	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			1	9	10			X	X		

NIVELES (CÓDIGO)	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
		VALORACIÓN			VIGENCIAS			Elimin	Conserv.	Muestreo	P	R	C
		A	L	C	AT	AC	TOTAL						
SERIE													
COMU.3	BOLETINES INFORMATIVOS Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			4	6	10			X	X		
COMU.4	INSERCIONES	X			2	8	10	X			X		
COMU.5	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2	8	10			X	X		
COMU.6	MULTIMEDIA	X			4	6	10		X		X		
<b>TAIP</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>												
TAIP.1	COMITÉ DE INFORMACION	X			2	8	10	x			x		
TAIP.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	X			2	8	10	x			x		
TAIP.3	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2	8	10	x			x		
TAIP.4	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA	X			2	8	10	x			x		
TAIP.5	CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	X			2	8	10	x			x		
TAIP.6	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	8	10	x			x		
<b>ARCH</b>	<b>ARCHIVO</b>												
ARCH.1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	x			2	8	10	X			X		
ARCH.2	BAJAS DOCUMENTALES	x			6	4	10	X			X		
ARCH.3	CAPACITACION ARCHIVISTICA	x			1	9	10	X			X		
ARCH.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	x			1	9	10	X			X		
ARCH.5	PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	x			1	9	10	X			X		
<b>GOBI</b>	<b>GOBIERNO</b>												
GOBI.1	REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	X			1	9	10	X			X		
<b>COMU</b>	<b>CURADURIA Y MUSEOGRAFÍA</b>												
COMU.1	ACERVO DEL MUSEO	X			3	7	10	X			X		
COMU.2	EXPOSICIONES TEMPORALES	X	X		2	8	10		X		X		
COMU.3	DONACIONES DE OBRA	X	X		2	8	10		X		X		

NIVELES (CÓDIGO)	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
		VALORACIÓN			VIGENCIAS			Elimin	Conserv.	Muestreo	P	R	C	
		A	L	C	AT	AC	TOTAL							
SERIE														
<b>SEED</b>	<b>SERVICIOS EDUCATIVOS</b>													
SEED.1	CURSOS TALLERES Y CONFERENCIAS	X			3	7	10	X			X			
SEED.2	VISITAS GUIADAS	X			2	3	5	X			X			

  
 C. LOURDES ELIZABETH PACHECO Q.  
 ELABORÓ

  
 LIC. FRANCISCO OÑATE FRAGA  
 REVISÓ

  
 LIC. ENRIQUE VILLA RAMIREZ  
 AUTORIZÓ