

# Introducción

La presente administración Municipal de Villa Hidalgo y el área responsable de archivo, desarrolla el catálogo de disposición documental, conforme a las disposiciones de la Ley de archivos del estado de San Luis Potosí y de sus lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Villa Hidalgo, S. L. P.

**El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

La elaboración de este instrumento de clasificación archivística es con la finalidad de registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su “ciclo vital”.

Objetivo general:

Identificar, valorar, regular y controlar la disposición documental de los diferentes departamentos del H. ayuntamiento de Villa Hidalgo S.L.P, para el manejo adecuado de la documentación, así como su correcta disposición y accesibilidad.

Objetivos específicos:

- Generar un instrumento que ayude a identificar de forma precisa las series documentales y la valoración de sus contenidos.
- Identificar los documentos en relación con su soporte, tipología, volumen y organización.
- Crear un mecanismo para controlar y dar seguimiento a las series documentales creadas por cada uno de los departamentos a nivel Municipal.

## **Marco jurídico**

De acuerdo a las disposiciones destinadas a la preservación de los documentos en archivos administrativos actualizados que se desprenden del artículo 6º de la ley federal de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos respecto a Archivística y transparencia a la información.

### **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

ARTÍCULO 5º. Los principios archivísticos que deberán observar los sujetos obligados en el funcionamiento, regulación, organización, difusión y conservación de la documentación e información generada bajo su resguardo, son:

Fracción I. Orden original: Respetar la clasificación archivística y el orden establecido por la unidad generadora;

Fracción II. Procedencia: Mantener cada fondo documental producido por una dependencia o entidad y distinguirlo de otros fondos semejantes;

Fracción III. Disponibilidad: Adopción de medidas pertinentes para una pronta localización de documentos de archivo;

Fracción IV. Conservación: Acciones directas e indirectas que buscan la adecuada preservación de los archivos para que mantengan íntegras sus propiedades tangibles e intangibles, proporcionando las condiciones administrativas y tecnológicas adecuadas;

Fracción V. Transparencia: Asegurar que la información documental contenida en los archivos de trámite y concentración sea manejada de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y

Fracción VI. Confidencialidad: Respeto por los datos personales relativos a características e información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentre en posesión de algunos de los sujetos obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

ARTÍCULO 6º. Los objetivos específicos de esta Ley son:

Fracción I. Garantizar la localización y disposición de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos;

Fracción II. Contribuir a la eficiencia administrativa, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

Fracción III. Asegurar el acceso oportuno a la información y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública;

Fracción IV. Conservar, organizar y facilitar la consulta de los archivos administrativos e históricos, atender las necesidades de la gestión pública, al igual que promover la investigación histórica documental;

Fracción V. Promover que las personas encargadas de la administración, el resguardo, la conservación y mantenimiento de los archivos sean profesionistas capacitados en la materia;

Fracción VI. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de los sujetos obligados;

Fracción VII. Establecer mecanismos para la colaboración de las autoridades estatales y municipales con las federales, en materia de archivos, y

Fracción VIII. Contribuir a la creación de una cultura de aprecio por los archivos como una herramienta indispensable para una gestión gubernamental eficiente.

ARTÍCULO 7º. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

Fracción I. 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;

Fracción II. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar, conservar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Sector Público del Estado de San Luis Potosí, sus Municipios y demás sujetos obligados, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, restaurar, depurar, reproducir y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información, al igual que el uso, selección y destino final de los documentos de interés público;

Fracción IV. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Fracción V. Archivo administrativo: Conjunto orgánico de documentos que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados;

Fracción VI. 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;

Fracción VII. Archivo de trámite: Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones públicas de los sujetos obligados;

Fracción VIII. Archivo histórico: Conjunto orgánico de documentos transferidos desde los archivos de concentración de los sujetos obligados tanto por considerarse inactivos, como por su relevancia para la memoria histórica del Estado;

Fracción XI. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos; así como sus plazos de conservación, vigencia y clasificación como público, reservado o confidencial, y su destino final;

Fracción XIII. Clasificación archivística: Proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados;

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS Y SUS OBLIGACIONES

### CAPÍTULO II DE SUS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 10. Todos los documentos sin importar su formato; que sean producidos o recibidos por los sujetos obligados deberán tener una correcta administración archivística, con la finalidad de cumplir y sustentar las funciones de las instituciones, optimizar los trámites, la gestión de asuntos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como representar una fuente indispensable para la investigación.

ARTÍCULO 14. Los archivos administrativos e históricos contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios Documentales, y
- IV. Guía Simple de Archivos.

## **Atribuciones del Sistema Nacional de Transparencia en materia de Gestión Documental**

Artículo 31 de la LGTAIP

Fracción V: Coadyuvar en la elaboración y difusión, entre los sujetos obligados, de los criterios para la sistematización y conservación de archivos.

Fracción VI: Contribuir a la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Fracción VII: Establecer políticas para la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y el uso de tecnologías de la información.

Fracción VIII: Diseñar políticas para la organización, clasificación, conservación y accesibilidad de la información pública.





<b>PRCI .3</b>		Subprogramas básicos.	X			2	10	12							
	<b>PRCI .3.1</b>	Prevención	X			2	10	12							
	<b>PRCI .3.2</b>	Auxilio	X			2	10	12							
	<b>PRCI .3.2</b>	Recuperación	X			2	10	12							
<b>PRCI ,4</b>		Como Agente del Ministerio Público.	X	X		2	10	12							
<b>SECCIÓN ALCO ALCOHOLES</b>															
<b>ALCO .1</b>		Venta de cerveza	X	X	X	2	10	12							X
	<b>ALCO .1.1</b>	Fiestas patronales	X			2	10	12							
	<b>ALCO .1.2</b>	Eventos públicos (bailes)	X	X	X	2	10	12							
<b>ALCO .2</b>		Horarios de tiendas.	X	X		2	10	12							
<b>SECCIÓN: BIBL BIBLIOTECA</b>															
<b>BIBL .1</b>		Actividades para adultos mayores.	X			2	10	12							
	<b>BIBL .1.1</b>	Enseñarlos a leer y escribir.	X			2	10	12							
	<b>BIBL .1.2</b>	Mesa de intercambio de ideas y adivinanzas.	X			2	10	12							
	<b>BIBL .1.3</b>	Invitación a centros educativos.	X			2	10	12							
	<b>BIBL .1.4</b>	Taller de manualidades.	X			2	10	12							
	<b>BIBL .1.5</b>	Taller de dibujo.	X			2	10	12							
<b>SECCIÓN: EDMS EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR</b>															
<b>EDMS .1</b>		Estímulos a la educación.	X	X		2	10	12		X				1 AÑO	
	<b>EDMS .1.1</b>	Básica (Económico y alimentario)	X	X	X	2	10	12			X			1 AÑO	
	<b>EDMS .1.2</b>	Media superior (Económico)	X	X	X	2	10	12			X			1 AÑO	
<b>SECCIÓN: AGPO AGUA POTABLE</b>															
<b>AGPO .1</b>		Solicitudes de agua potable.	X			2	10	12			X				
<b>AGPO .2</b>		Supervisión del personal	X			2	10	12							
	<b>AGPO .2.1</b>	Reparación de fugas y gestión de material.	X			2	10	12			X				
	<b>AGPO .2.2</b>	Extensión de red.	X			2	10	12							
	<b>AGPO .2.3</b>	Bombeo, rebombeo	X			2	10	12							
	<b>AGPO .2.4</b>	Distribución del agua potable.	X			2	10	12		X					
<b>AGPO .5</b>		Agenda de viajes	X	X		2	10	12		X					
<b>AGPO .6</b>		Bitácora de combustible	X	X		2	10	12		X					
<b>AGPO .7</b>		Mantenimiento	X			2	10	12							
<b>SECCIÓN: OBPU OBRAS PÚBLICAS</b>															
<b>OBPU .1</b>		Obras autorizadas	X			2	10	12							
<b>OBPU .2</b>		Alumbrado publico	X			2	10	12							
	<b>OBPU .2.1</b>	Diseñar, Elaborar y ejecutar los programas.	X			2	10	12							
	<b>OBPU .2.2</b>	Visitas de inspección y verificación.	X			2	10	12							
<b>SECCIÓN: PRSO PROGRAMAS SOCIALES</b>															
<b>PRSO .1</b>		Programas de seguridad social	X			2	10	12							
	<b>PRSO .1.1</b>	Prospera	X			2	10	12							
	<b>PRSO .1.2</b>	Pensión alimentaria para adulto mayor	X			2	10	12							
	<b>PRSO .1.3</b>	seguro popular	X			2	10	12							
<b>SECCIÓN: DEPO DEPORTES</b>															
<b>DEPO .1</b>		Eventos.	X			2	10	12			X				
	<b>DEPO .1.1</b>	MUNICIPALES	X			2	10	12							
	<b>DEPO .1.2</b>	ESTATALES	X			2	10	12							
<b>SECCIÓN: INAP INAPAM</b>															

<b>INAP .1</b>		Tramites de credenciales (Adulto mayor)	X			2	10	12											
<b>SECCIÓN: RECI REGISTRO CIVIL</b>																			
<b>RECI .1</b>		Actas certificadas.	X	X		X	2	10	12			X							
<b>RECI .2</b>		Cotejo de Registros.	X	X	X		2	10	12		X			X					
<b>RECI .3</b>		Entrega los documentos firmados y sellados.	X	X		X	2	10	12			X							
<b>SECCIÓN: CATA CATASTRO</b>																			
<b>CATA .1</b>		Medidas y colindancias de los predios.	X		X		2	10	12			X		X					
<b>CATA .2</b>		Expedición de constancias.	X	X			2	10	12		X			X					
<b>CATA .3</b>		Deslinde y empadronamiento.	X	X	X		2	10	12		X			X					
<b>CATA .4</b>		Servicios catastrales.	X	X	X		2	10	12		X			X					
<b>SECCIÓN: COSO COMUNICACIÓN SOCIAL</b>																			
<b>COSO .1</b>		Difundir las acciones y eventos.	X				2	10	12										
<b>COSO .2</b>		Con los medios de comunicación.	X				2	10	12										
	<b>COSO.2.1</b>	Síntesis de los medios de comunicación nacional.	X				2	10	12					X					
<b>COSO.3</b>		Boletines, gacetas, trípticos.	X				2	10	12										
<b>SECCIÓN: SEPU SEGURIDAD PÚBLICA</b>																			
<b>SEPU .1</b>		Planes y programas del área	X				2	10	12										
<b>SEPU .2</b>		Acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.	X				2	10	12										
<b>SEPU .3</b>		Políticas, normas y procedimientos.	X				2	10	12										
<b>SECCIÓN: INPU ENLACE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>																			
<b>INPU .1</b>		Verificar que los departamentos del ayuntamiento estén subiendo información Plataforma estatal y Nacional	X	X			2	10	12			X							
<b>INPU ,2</b>		Quejas y sugerencias	X				2	10	12		X			X					
<b>INPU ,3</b>		Solicitudes de información.	X		X		2	10	12		X								
<b>SECCIÓN: ARMU ARCHIVO MUNICIPAL</b>																			
<b>ARMU.1</b>		Patrimonio documental municipal.	X	X			2	10	12		X								
<b>HOJA DE CIERRE</b>																			
SECCIONES										NÚMERO DE SERIES					NÚMERO DE SUBSERIES				
<b>GOBE</b> GOBERNACION										7					0				
<b>SEGE</b> SECRETARIA GENERAL										9					0				
<b>TESO</b> TESORERIA										7					4				
<b>REHU</b> RECURSOS HUMANOS										5					5				
<b>REMA</b> RECURSOS MATERIALES										11					0				
<b>COIN</b> CONTRALORIA INTERNA										6					0				
<b>SIND</b> SINDICATURA										5					0				
<b>DESO</b> DESARROLLO SOCIAL										6					0				
<b>FOAG</b> FOMENTO AGROPECUARIO										2					0				
<b>PRCI</b> PROTECCIÓN CIVIL										4					3				
<b>ALCO</b> ALCOHOLES										2					2				
<b>BIBL</b> BIBLOTECA										1					5				
<b>EDMS</b> EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR										1					2				
<b>AGPO</b> AGUA POTABLE										7					4				

<b>OBPU</b> OBRAS PÚBLICAS	2	2
<b>PRSO</b> PROGRAMAS SOCIALES	1	3
<b>DEPO</b> DEPORTES	1	2
<b>INAP</b> INAPAM	1	0
<b>RECI</b> REGISTRO CIVIL	3	0
<b>CATA</b> CATASTRO	4	0
<b>COSO</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	3	1
<b>SEPU</b> SEGURIDAD PÚBLICA	3	0
<b>INPU</b> ENLACE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	3	0
<b>ARMU</b> ARCHIVO MUNICIPAL	1	0
<b>TOTAL DE SERIES Y SUBSERIES</b>	95	33

EL PRESENTE CATÁLOGO ESTA INTEGRADO POR 15 SECCIONES COMUNES Y 9 SECCIONES SUSTANTIVAS, CON UN TOTAL DE 95 SERIES DOCUMENTALES Y 33 SUBSERIES.