

DIRECCIÓN DE



ARCHIVO DE TRÁMITE

H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

Código: 28.101.15.EDU

Sección/Subsección:

GOBERNACIÓN/PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES

Serie documental:

INFORMES

Nombre del Expediente:

INFORMES MENSUALES TRANSPARENCIA

Área:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Departamento:

DESPACHO DE DIRECTOR

Ubicación:	E6 C1	Año:	2015-2018
Total de fojas:		No. de legajos:	5
Valor documental:	Administrativo X	Legal	Fiscal/Contable
Vigencia documental (años):	A. Trámite 5	A. Concentración 5	Total 10
Valoración histórica:	SI	NO	X
Fecha inicial	2015	Fecha final:	2018
Clasificación legal			
Contiene Información confidencial:		Especificar:	
Contiene Información reservada:		Plazo reserva:	
Parte del expediente que se clasifica:			

DIRECCIÓN DE



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

ARCHIVO DE TRÁMITE

Código: 28.101.8.3EDU

Sección/Subsección:

GOBERNACIÓN/ASUNTOS JURÍDICOS

Serie documental:

Planes, Programas y Proyectos

Nombre del Expediente:

PROYECTO DE CONVENIO CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

Área:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Departamento:

DESPACHO DE DIRECTOR

Ubicación:	E6 C1	Año:	2015-2018
Total de fojas:	No. de legajos:		
Valor documental:	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Legal <input type="checkbox"/>	Fiscal/Contable <input type="checkbox"/>
Vigencia documental (años):	A. Trámite 5	A. Concentración 5	Total 10
Valoración histórica:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
Fecha inicial	2015	Fecha final:	2018
Clasificación legal			
Contiene Información confidencial:	Especificar: _____		
Contiene Información reservada:	Plazo reserva: _____		
Parte del expediente que se clasifica:	_____		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ. S.L.P.
Instructivo de llenado del formato de la Carátula
del folder del Expediente

1	Unidad Orgánica (Nombre de la Dirección o Unidad administrativa)
2	Tipo de Archivo (trámite, concentración o histórico)
3	Código completo del expediente, según el Cuadro de Clasificación Archivística (funcional)
4	Nombre de la Sección y Subsección, en su caso, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística (funcional)
5	Nombre de la Serie documental y, en su caso, de la Subserie documental (serie/subserie)
6	Nombre específico del expediente
7	Nombre de la Dirección o Subdirección
8	Nombre de la Subdirección o Departamento
9 y 10	(9) Área o clave topográfica en dónde se encuentra físicamente el expediente. (10) Año del expediente
11 y 12	No. total de fojas y/o legajos que componen el expediente
13	Valoración primaria del expediente. Marcar con una X
14	Tiempo de guarda del expediente, en años
15	Valoración secundaria del expediente (en su caso)
16	Fecha del primer y último documento (inicio y cierre)
17 y 18	Si todos o algunos documentos son de carácter confidencial
19 y 20	SÍ o NO si es reservada y fecha de reserva
21	Describir la parte del expediente está clasificada

DIRECCIÓN DE



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

ARCHIVO DE TRÁMITE

Código: 28.101.15.EDU

Sección/Subsección:

GOBERNACIÓN/PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES

Serie documental:

INFORMES

Nombre del Expediente:

INFORMES MENSUALES SECRETARÍA TÉCNICA

Área:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Departamento:

DESPACHO DE DIRECTOR

Ubicación:	E6 C1	Año:	2015-2018						
Total de fojas:		No. de legajos:	5						
Valor documental:	<table border="1"><tr><td>Administrativo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tr><td>Legal</td></tr><tr><td></td></tr></table>	Legal		<table border="1"><tr><td>Fiscal/Contable</td></tr><tr><td></td></tr></table>	Fiscal/Contable	
Administrativo									
<input checked="" type="checkbox"/>									
Legal									
Fiscal/Contable									
Vigencia documental (años)	<table border="1"><tr><td>A. Trámite</td></tr><tr><td>5</td></tr></table>	A. Trámite	5	<table border="1"><tr><td>A. Concentración</td></tr><tr><td>5</td></tr></table>	A. Concentración	5	<table border="1"><tr><td>Total</td></tr><tr><td>10</td></tr></table>	Total	10
A. Trámite									
5									
A. Concentración									
5									
Total									
10									
Valoración histórica:	<table border="1"><tr><td>SI</td><td></td></tr></table>	SI		<table border="1"><tr><td>NO</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>			
SI									
NO	<input checked="" type="checkbox"/>								
Fecha inicial	2015	Fecha final:	2018						
Clasificación legal									
Contiene Información confidencial:		Especificar:							
Contiene Información reservada:		Plazo reserva:							
Parte del expediente que se clasifica:									

DIRECCIÓN DE



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

ARCHIVO DE TRÁMITE

Código: 28.101.13.8.EDU

Sección/Subsección:

GOBERNACIÓN/PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES

Serie documental:

ACTAS DE CONSEJOS Y COMITÉS

Nombre del Expediente:

CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Área:

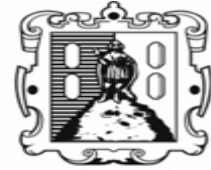
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Departamento:

DESPACHO DE DIRECTOR

Ubicación:	E6 C1	Año:	2015-2018
Total de fojas:	No. de legajos:		
Valor documental:	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Legal <input type="checkbox"/>	Fiscal/Contable <input type="checkbox"/>
Vigencia documental (años)	A. Trámite 5	A. Concentración 5	Total 10
Valoración histórica:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha inicial	2015	Fecha final:	2018
Clasificación legal			
Contiene Información confidencial:	Especificar: _____		
Contiene Información reservada:	Plazo reserva: _____		
Parte del expediente que se clasifica:	_____		

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

ARCHIVO DE TRÁMITE

Código: 28.101.1.3.EDU

Sección/Subsección:

GOBERNACIÓN/PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES

Serie documental:

DISPOSICIONES EN LA MATERIA

Nombre del Expediente:

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Área:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Departamento:

DESPACHO DE DIRECTOR

Ubicación:	E6 C1	Año:	2015-2018						
Total de fojas:	_____	No. de legajos:	_____						
Valor documental:	<table border="1"><tr><td>Administrativo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tr><td>Legal</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Legal	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tr><td>Fiscal/Contable</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Fiscal/Contable	<input type="checkbox"/>
Administrativo									
<input checked="" type="checkbox"/>									
Legal									
<input type="checkbox"/>									
Fiscal/Contable									
<input type="checkbox"/>									
Vigencia documental (años)	<table border="1"><tr><td>A. Trámite</td></tr><tr><td>5</td></tr></table>	A. Trámite	5	<table border="1"><tr><td>A. Concentración</td></tr><tr><td>5</td></tr></table>	A. Concentración	5	<table border="1"><tr><td>Total</td></tr><tr><td>10</td></tr></table>	Total	10
A. Trámite									
5									
A. Concentración									
5									
Total									
10									
Valoración histórica:	<table border="1"><tr><td>SI</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	SI	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tr><td>NO</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>			
SI									
<input type="checkbox"/>									
NO									
<input checked="" type="checkbox"/>									
Fecha inicial	2015	Fecha final:	2018						
Clasificación legal									
Contiene Información confidencial:	_____	Especificar:	_____						
Contiene Información reservada:	_____	Plazo reserva:	_____						
Parte del expediente que se clasifica:	_____								

**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN**



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

ARCHIVO DE TRÁMITE

Código **28.101.9.EDU**

Sección/Subsección:

GOBERNACIÓN/PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES

Serie documental:

Normatividad Municipal

Nombre del Expediente:

Manual de Procedimientos y de Perfil de Puestos

Área:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Departamento:

DESPACHO DE DIRECTOR

Ubicación: **E6 C1** Año: **2015-2018**

Total de foja: _____ No. de legajos: _____

Valor documental:

Administrativo	Legal	Fiscal/Contable
X		

Vigencia documental (año):

A. Trámite	A. Concentración	Total
5	5	10

Valoración histórica:

SI	NO
	X

Fecha inicial 2015 Fecha final: 2018

Clasificación legal

Contiene Información confidencial: _____ Especificar: _____

Contiene Información reservada: _____ Plazo reserv: _____

Parte del expediente que se clasifica: _____

DIRECCIÓN DE

Educación



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

ARCHIVO DE TRÁMITE

Código 28.101.1.3.EDU

Sección/Subsección:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL/TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Serie documental:

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Nombre del Expediente:

SOLICITUDES DE ACCESO A AL INFORMACIÓN

Área:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Departamento:

DESPACHO DE DIRECTOR

Ubicación: E6 C1

Año: 2015-2018

Total de foja: _____ No. de legajos: _____

Valor documental:

Administrativo	Legal	Fiscal/Contabl e
X		

Vigencia documental (año)

A. Trámite	A. Concentración	Total
5	5	10

Valoración histórica:

SI		NO	X
----	--	----	---

Fecha inicial 2015 Fecha final: 2018

Clasificación legal

Contiene Información confidencial: _____ Especificar: _____

Contiene Información reservada: _____ Plazo reserv _____

Parte del expediente que se clasifica: _____

**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN**



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

ARCHIVO DE TRÁMITE

Código **28.304.1.1.EDU**

Sección/Subsección:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL/PATRIMONIO MUNICIPAL

Serie documental:

Control de Bienes

Nombre del Expediente:

Títulos de Propiedad

Área:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Departamento:

DESPACHO DE DIRECTOR

Ubicación:	E6 C1	Año:	2015-2018						
Total de foja:	_____	No. de legajos:	_____						
Valor documental:	<table border="1"><tr><td>Administrativo</td></tr><tr><td>X</td></tr></table>	Administrativo	X	<table border="1"><tr><td>Legal</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Legal		<table border="1"><tr><td>Fiscal/Contable</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Fiscal/Contable	
Administrativo									
X									
Legal									
Fiscal/Contable									
Vigencia documental (año)	<table border="1"><tr><td>A. Trámite</td></tr><tr><td>10</td></tr></table>	A. Trámite	10	<table border="1"><tr><td>A. Concentración</td></tr><tr><td>10</td></tr></table>	A. Concentración	10	<table border="1"><tr><td>Total</td></tr><tr><td>20</td></tr></table>	Total	20
A. Trámite									
10									
A. Concentración									
10									
Total									
20									
Valoración histórica:	<table border="1"><tr><td>SI</td><td> </td></tr></table>	SI		<table border="1"><tr><td>NO</td><td>X</td></tr></table>	NO	X			
SI									
NO	X								
Fecha inicial	2015	Fecha final:	2015						
Clasificación legal									
Contiene Información confidencial:	_____	Especificar:	_____						
Contiene Información reservada:	_____	Plazo reserv.:	_____						
Parte del expediente que se clasifica:	_____								



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S..P. Instructivo de llenado del formato de Inventario de Archivo de Trámite

1	Nombre de la Dirección o Unidad administrativa
2	Nombre de la Subdirección o departamento
3	Nombre de la Sección y Subsección, en su caso, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística (funcional)
4	Fecha de actualización del inventario
5	Número consecutivo de registro de expediente en el inventario
6	No. de la primera foja
7	No. de la última foja
8	Nombre de la Serie documental y, en su caso, de la Subserie documental (serie/subserie)
9	Nombre específico del expediente
10	Breve descripción del asunto del expediente
11	Marcar con una X si los documentos son sólo originales
12	Marcar con una X si los documentos son sólo o con algunas copias
13	Código completo del expediente, según el Cuadro de Clasificación Archivística (funcional)
14	Total de fojas del expediente
15	Día, mes y año del primer documento del expediente. En caso de no tener todos los datos, se anotarán los que se tengan.
16	Día, mes y año del último documento del expediente. En caso de no tener todos los datos, se anotarán los que se tengan.
17	Área o clave topográfica en dónde se encuentra físicamente el expediente.
18	No. de años de guarda en trámite, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental
19	En caso de existir: día, mes y año de la clasificación, de la desclasificación y/o confidencialidad
20	Nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario (si se entrega en archivo electrónico, puede no tener firma, pero en el oficio de entrega deberá aparecer la misma)
21	Nombre, cargo y firma del coordinador, encargado o enlace de archivo del área (si se entrega en archivo electrónico, puede no tener firma, pero en el oficio de entrega deberá aparecer la misma)
22	Nombre, cargo y firma del Director o Coordinador administrativo del área (si se entrega en archivo electrónico, puede no tener firma, pero en el oficio de entrega deberá aparecer la misma)