

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSÍ



El presente instrumento de control archivístico establece los criterios para la valoración y disposición documental de las series que constituyen el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión, así como controlar el funcionamiento de los archivos de trámite en sus etapas de resguardo, transferencia, depuración y conservación con base en los valores documentales de cada serie.

OBJETIVO: Establecer los criterios para valorar, depurar conservar y transferir los documentos generados por las áreas de la Comisión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Trabajar en la valoración de la información, y así identificar la documentación útil para el trámite y las gestiones legales, fiscal o contable. además de 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

Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí

Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales, Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado

VALOR	A= Administrativo; L= Legal; C=Contable; F= Fiscal
VIGENCIAS	AT= Archivo de Trámite; AC= Archivo de Concentración; AH= Archivo Histórico

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI

ACCESO

P=Pública; R= Reservada; C= Confidencial

NIVELES (CÓDIGOS)	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
		VALORACIÓN				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	P	R	C	
		A	L	F	C	AT	AC							AH
LEGISLACIÓN														
LEGI.1	LEYES (CONSULTA)	X				1	3		X			X		
LEGI.2	DECRETOS (CONSULTA)	X				1	3		X			X		
LEGI.3	REGLAMENTOS (CONSULTA)	X				1	3		X			X		
LEGI.4	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, CONSEJO CEDH)	X	X			Durante su vigencia	10	x		X			X	X
ASUNTOS JURÍDICOS														
AJUR.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X			4	10	X		X				X
AJUR.2	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X			4	10	X		X				X
AJUR.3	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍAS D.H.	X	X			1	10	X		X		X	X	X
AJUR.4	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES D.H.	X	X			1	10	X		X		X		
AJUR.5	DERECHOS HUMANOS	X	X			3	4	X		X		X		X
PRGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESACIÓN														
PROG.1	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALLES	X				1	3		X			X	X	
PROG.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	X				1	10	X	X			X	X	
PROG.3	EVALUACIÓN Y CONTROL DE EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			X	2	10	X	X			X	X	
PROG.4	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X		X		2	10	X	X			X	X	
PROG.5	CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			X	2	10	X	X			X	X	
RECURSOS HUMANOS														
RHUM.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	x			Durante su vigencia	10	X		X			X	X
RHUM.2	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X	X	X	2	10		X	X		X		X
RHUM.3	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, DESCUENTOS ETC)	X	X	X	X	2	5	X				X		X

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI

RHUM.4	SERVICIO SOCIAL CEDH	X				2	10	X				X		X
RHUM.5	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X		X	X	3	10		X	X		X		X
RHUM.6	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X	X			3	10	X		X		X		
RHUM.7	FILIACIONES AL IMSS	X				2	10	X				X		X
RECURSOS FINANCIEROS														
RFIN.1	GASTOS Y EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X	X		X	2	5	X		X		X		
RFIN.2	CONTROL DE INGRESOS	X	X	X	X	2	10	X		X		X		
RFIN.3	CONTROL DE CHEQUES	X	X	X	X	2	10	X		X		X		
RFIN.4	REGISTROS CONTABLES	X	X	X	X	2	10	X		X		X		
RFIN.5	AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO	X	X	X	X	2	10		X			X		
RFIN.6	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	X	X	X	X	2	10	X				X		
RFIN.7	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	X	X	X		2	10	X				X		
RFIN.8	POLIZAS DE DIARIO	X	X	X		2	10		X			X		
RECURSOS MATERIALES														
RMAT.1	LICITACIONES	X	X			2	10	X		X		X		X
RMAT.2	ARRENDAMIENTOS	X	X			2	10		X			X		X
RMAT.3	COMPRAS	X	X	X	X	2	10	X		X		X		X
RMAT.4	SEGUROS Y FIANZAS	X	X	X	X	2	10	X	X			X		X
RMAT.5	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X		X	2	10	X	X			X		
RMAT.6	ALMACENAMIENTO, Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X	X			2	10	X	X			X		X
SERVICIOS GENERALES														
SGEN.1	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR	X	X			2	10	X		X		X		X
SGEN.2	VALES DE COMBUSTIBLE	X	X		X	2	10		X			X		X
SGEN.3	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR	X	X		X	2	10		X			X		
SGEN.4	SERVICIO POSTAL	X	X			2	10		X			X		
SGEN.5	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X						X	X			X		
SGEN.6	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	X	X			2	10	X	X			X		
SGEN.7	VIATICOS	X	X			2	10		X			X		
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN														

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI

TICS.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMATICA	X	X	X	X	1	10	X		X		X	X
TICS.2	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X	X			3	10	X		X		X	X
TICS.3	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, INTERNET Y REDES	X				2	10	X		X		X	X
TICS.4	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X				1	10	X		X		X	XX
COMUNICACION													
COMU.1	ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X				1	10	X	X			X	
COMU.2	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X				1	10	X	X			X	
COMU.3	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X				1	10	X	X			X	
COMU.4	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X				1	10		X			X	
COMU.5	PÚBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X	X			1	10	X		X		X	
CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS													
AUDI.1	AUDITORIA	X	X	X	X	1	10	X		X			X
AUDI.2	VISITADURIAS	X	X			2	10	X		X		X	X
AUDI.3	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X	X			2	10	X		X		X	X
AUDI.4	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X			2	10	X		X			X
AUDI.5	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	X	X			4	10	X		X		X	
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS													
PIEP.1	INFORME ANUAL DE LABORES, INFPORMES ESPECIALES	X				2	10	X		X		X	
PIEP.2	PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	X				3	10	X	X			X	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
TAIP.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			4	10	X		X		X	
TAIP.2	SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES								X	X			
TAIP.3	PORTAL DE OBLIGACIONES, PLATAFORMAS PET Y PNT	X	X			1	10	X	X	X		X	
TAIP.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA	X	X			2	10	X	X			X	X
TAIP.5	RECURSOS DE REVISIÓN												
TAIP.6	DENUNCIA DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRASNPERENCIA	X	X			2	10		X			X	X
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA													

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSI

ARCO.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	X					1	10	X		X			
ARCO.2	CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA (RECOSA ARCHIVO DE TRAMITE)	X					1	10		X			X	X
ARCO.3	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO	X					1	10		X			X	
ARCO.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICO)	X					3	10	X		X		X	
EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS														
EDUC.1	PROMOVER LA CULTURA EN DERECHOS HUMANOS	X					Durante su vigencia	10	X		X		X	
EDUC.2	PROMOVER LA EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	X					1	10	X		X		X	
EDUC.3	DIPLOMADOS	X					1	10	X		X		X	
EDUC.4	CURSOS	X					1	10	X		X		X	
EDUC.5	INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	X					Durante su vigencia	10	X		X		X	
EDUC.6	CONVENIOS	X					Durante su vigencia	10	X		X		X	
VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS														
VIDH.1	EXPEDIENTE DE QUEJA	X	X				1	3	X		X		X	X
VIDH.2	EXPEDIENTE DE GESTIÓN	X	X				1	3	X		X		X	X
VIDH.3	EXPEDIENTE DE RECOMENDACIÓN, RECOMENDACIONES GENERALES	X	X				1	3	X		X		X	X
VIDH.4	ORIENTACIONES Y CANALIZACIONES	X	X				1	3	X		X		X	X
VIDH.5	QUEJAS TURNADAS A OTRAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS	X	X				1	3	X		X		X	X
VIDH.6	EXPEDIENTES CON PROPUESTA DE CONCILIACIÓN	X	X				1	3	X		X		X	X
PRESIDENCAI CEDH														
PRESI.1	AGENDA	X	X				1	3	X		X		X	X
PRESI.2	CONSEJO CONSULTIVO CEDH	X	X				1	3	X		X		X	X