

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN                                     | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                     |    | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |
|-------------|---|------------------------|---|---|----|---------------------|----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|
|             |   | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS)    |    | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |
| SERIE       | A   | L                      | F | C | AT | AC                  | AH |                       |              |          |        |   |   |
| <b>GOBI</b> | <b>GOBIERNO</b>                                 |                        |   |   |    |                     |    |                       |              |          |        |   |   |
| GOBI.1      | Sesiones de Consejo de Administración           | x                      | x |   |    | 2                   | 10 | x                     |              | x        |        | x | x |
| GOBI.2      | Comparecencias ante el Poder Legislativo        | x                      | x |   |    | 2                   | 10 | x                     |              | x        |        | x | x |
| <b>LEGI</b> | <b>LEGISLACIÓN</b>                              |                        |   |   |    |                     |    |                       |              |          |        |   |   |
| LEGI .1     | Decreto que Crea la Junta Estatal de Caminos    | x                      | x |   |    | Durante su vigencia | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |
| LEGI .2     | Reglamento Interior                             | x                      |   |   |    | Durante su vigencia | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |
| <b>AJUR</b> | <b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>                        |                        |   |   |    |                     |    |                       |              |          |        |   |   |
| AJUR.1      | Actuaciones y Representaciones en materia legal |                        | x |   |    | Durante su vigencia | 10 | x                     |              | x        |        | x | x |
| AJUR.2      | Juicios y Amparos de y contra la dependencia    |                        | x |   |    | Durante su vigencia | 10 | x                     |              | x        |        | x | x |
| AJUR.3      | Derecho de vía                                  | x                      | x | x |    | Durante su vigencia | 10 | x                     |              | x        |        | x | x |
| AJUR.4      | Asistencia, consulta y asesoría                 |                        | x |   |    | Durante su vigencia | 10 | x                     |              | x        |        | x | x |
| <b>CONS</b> | <b>CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN</b>              |                        |   |   |    |                     |    |                       |              |          |        |   |   |
| CONS .3     | Convenios                                       | x                      |   |   |    | 4                   | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                     |     | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |   |
|-------------|---|------------------------|---|---|----|---------------------|-----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|---|
|             |   | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS)    |     | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |   |
| SERIE       | A   | L                      | F | C | AT | AC                  | AH  |                       |              |          |        |   |   |   |
| <b>TAIP</b> | <b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>                  |                        |   |   |    |                     |     |                       |              |          |        |   |   |   |
| TAIP.1      | Comité de información   | x                      | x |   |    | 2                   | 10  | x                     |              | x        |        | x |   | x |
| TAIP.2      | Solicitudes de Acceso a la Información                          | x                      |   |   |    | 2                   | 10  |                       | x            |          |        | x |   | x |
| TAIP.3      | Portal de Transparencia   | x                      |   |   |    | 2                   | N/A |                       | x            |          |        | x |   |   |
| TAIP.4      | Clasificación de Información Reservada                          | x                      | x |   |    | Durante su vigencia | N/A |                       | x            |          |        | x | x |   |
| TAIP.5      | Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública | x                      |   |   |    | 2                   | N/A |                       | x            |          |        | x |   |   |
| TAIP.6      | Sistema de Datos Personales                                     | x                      | x |   |    | 2                   | 10  | x                     |              | x        |        |   |   | x |
| TAIP.7      | Solicitudes de Derechos ARCO                                    | x                      | x |   |    | 2                   | 10  | x                     |              | x        |        |   |   | x |
| TAIP.8      | Gobierno Abierto  | x                      | x |   |    | 2                   | 10  | x                     |              | x        |        |   |   | x |

## CATALOGO DE DISPOSICION ARCHIVISTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO         | DESCRIPCIÓN                              | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |   |                     |    | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |
|----------------|--|------------------------|---|---|---|---------------------|----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|
|                |  | VALORACIÓN             |   |   |   | VIGENCIAS (AÑOS)    |    | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |
|                |  | A                      | L | F | C | AT                  | AC |                       |              |          |        |   |   |
| <b>GOBI</b>    | <b>GOBIERNO</b>                          |                        |   |   |   |                     |    |                       |              |          |        |   |   |
| <b>GOBI.3</b>  | Actas Administrativas                    | x                      |   |   |   | 2                   | 10 |                       | x            |          |        | x | x |
| <b>PROG</b>    | <b>PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>       |                        |   |   |   |                     |    |                       |              |          |        |   |   |
| <b>PROG.3</b>  | Manuales de Organización                 | x                      |   |   |   | Durante su vigencia | 10 |                       | x            |          |        | x |   |
| <b>PROG.4</b>  | Manuales de Procedimientos               | x                      |   |   |   | Durante su vigencia | 10 |                       | x            |          |        | x |   |
| <b>PROG.5</b>  | Acciones de Modernización Administrativa | x                      |   |   |   | 6                   | 10 |                       | x            |          |        | x |   |
| <b>SGEN</b>    | <b>SERVICIOS GENERALES</b>               |                        |   |   |   |                     |    |                       |              |          |        |   |   |
| <b>SGEN.1</b>  | Control de Parque Vehicular              | x                      |   | x |   | Durante su vigencia | 10 |                       | x            |          |        | x |   |
| <b>AUDI</b>    | <b>CONTROL DE AUDITORIAS</b>             |                        |   |   |   |                     |    |                       |              |          |        |   |   |
| <b>AUDI 6</b>  | Auditorías Especiales Externas           | x                      | x | x | x | Durante su vigencia | 10 | x                     |              | x        |        | x | x |
| <b>CONS</b>    | <b>CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN</b>       |                        |   |   |   |                     |    |                       |              |          |        |   |   |
| <b>CONS .2</b> | Donaciones                               | x                      |   |   |   | 6                   | 10 |                       | x            |          |        |   | x |

## CATALOGO DE DISPOSICION ARCHIVISTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN                            | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                     |    | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |
|-------------|--|------------------------|---|---|----|---------------------|----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|
|             |  | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS)    |    | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |
| SERIE       | A                                      | L                      | F | C | AT | AC                  | AH |                       |              |          |        |   |   |
| <b>GEDA</b> | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>   |                        |   |   |    |                     |    |                       |              |          |        |   |   |
| GEDA.1      | Disposiciones en materia de Archivos   | x                      | x |   |    | Durante su vigencia | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |
| GEDA.2      | Instrumentos de Control Archivístico   | x                      | x |   |    | Durante su vigencia | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |
| GEDA.3      | Bajas documentales                     | x                      | x |   |    | 2                   | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |
| GEDA.4      | Transferencias primarias y secundarias | x                      |   |   |    | Durante su vigencia | 10 |                       | x            |          |        | x |   |
| GEDA.5      | Programa de Desarrollo Archivístico    | x                      |   |   |    | 2                   | 10 |                       | x            |          |        | x |   |

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN                                   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                     |     | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |   |
|-------------|---|------------------------|---|---|----|---------------------|-----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|---|
|             |   | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS)    |     | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |   |
| SERIE       | A   | L                      | F | C | AT | AC                  | AH  |                       |              |          |        |   |   |   |
| <b>RHUM</b> | <b>RECURSOS HUMANOS</b>                       |                        |   |   |    |                     |     |                       |              |          |        |   |   |   |
| RHUM.1      | Expediente Único de Personal                  | x                      |   |   | x  | Durante su vigencia | 10  | x                     |              | x        |        | x |   | x |
| RHUM.2      | Nómina e Incidencias                          | x                      |   | x | x  | 2                   | 10  |                       | x            |          |        | x |   | x |
| RHUM.3      | Control de Asistencia y Estímulo              | x                      |   |   |    | 2                   | 10  | x                     | x            | x        |        | x |   | x |
| RHUM.4      | Afiliaciones al IMSS                          | x                      | x |   |    | 2                   | 10  | x                     |              | x        |        | x |   | x |
| RHUM.5      | Pago de Retenciones y Obligaciones Patronales | x                      | x |   |    | 2                   | 10  |                       | x            |          |        | x |   | x |
| RHUM.6      | Capacitación                                  | x                      |   |   |    | 2                   | N/A |                       | x            |          |        | x |   | x |
| RHUM.7      | Servicio Social                               | x                      |   |   |    | 2                   | N/A |                       | x            |          |        | x |   | x |

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO       | DESCRIPCIÓN                        | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |   |                  |    | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |    |
|--------------|------------------------------------|------------------------|---|---|---|------------------|----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|----|
|              |                                    | VALORACIÓN             |   |   |   | VIGENCIAS (AÑOS) |    | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |    |
|              |                                    | A                      | L | F | C | AT               | AC |                       |              |          |        |   |   | AH |
| <b>PROG</b>  | <b>PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b> |                        |   |   |   |                  |    |                       |              |          |        |   |   |    |
| PROG.1       | Programa Operativo Anual           |                        |   | x | x | 4                | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |    |
| <b>REFIN</b> | <b>RECURSOS FINANCIEROS</b>        |                        |   |   |   |                  |    |                       |              |          |        |   |   |    |
| REFIN. 1     | Pólizas de Egresos                 |                        |   | x | x | 10               | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |    |
| REFIN. 2     | Pólizas de Ingresos                |                        |   | x | x | 10               | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |    |
| REFIN. 3     | Pólizas de Cheques                 |                        |   | x | x | 10               | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |    |
| REFIN. 4     | Conciliaciones                     |                        |   | x | x | 10               | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |    |
| REFIN. 5     | Estados financieros                |                        |   | x | x | 10               | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |    |
| REFIN. 6     | Recibos de Ingresos                |                        |   | x | x | 10               | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |    |
| <b>SGEN</b>  | <b>SERVICIOS GENERALES</b>         |                        |   |   |   |                  |    |                       |              |          |        |   |   |    |
| SGEN.2       | Control de Combustible             |                        |   | x | x | 2                | 10 |                       |              |          |        | x |   |    |

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                     |     | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |  |
|-------------|---|------------------------|---|---|----|---------------------|-----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|--|
|             |   | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS)    |     | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |  |
| SERIE       | A   | L                      | F | C | AT | AC                  | AH  |                       |              |          |        |   |   |  |
| <b>RMAT</b> | <b>RECURSOS MATERIALES</b>                                    |                        |   |   |    |                     |     |                       |              |          |        |   |   |  |
| RMAT .1     | Adquisiciones   | x                      |   |   |    | 5                   | 10  |                       | x            |          |        | x |   |  |
| RMAT .2     | Contratos   | x                      |   |   |    | 5                   | 10  |                       | x            |          |        | x |   |  |
| RMAT .3     | Registro de Proveedores                                       | x                      |   |   |    | Durante su vigencia | 10  |                       | x            |          |        | x |   |  |
| RMAT .4     | Inventario Físico y Control de Bienes Muebles                 | x                      |   |   |    | 5                   | 10  |                       | x            |          |        | x |   |  |
| <b>TICS</b> | <b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>              |                        |   |   |    |                     |     |                       |              |          |        |   |   |  |
| TICS 1      | Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la JEC | x                      |   |   |    | Durante su vigencia | N/A |                       | x            |          |        | x |   |  |
| TICS 2      | Administración y servicios de correspondencia                 | x                      |   |   |    | 1                   | N/A |                       | x            |          |        | x |   |  |

## CATALOGO DE DISPOSICION ARCHIVISTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN                        | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                  |    | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |  |
|-------------|------------------------------------|------------------------|---|---|----|------------------|----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|--|
|             |                                    | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS) |    | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |  |
| SERIE       | A                                  | L                      | F | C | AT | AC               | AH |                       |              |          |        |   |   |  |
| <b>CONS</b> | <b>CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN</b> |                        |   |   |    |                  |    |                       |              |          |        |   |   |  |
| CONS .1     | Solicitudes de obra                | x                      |   |   |    | 2                | 10 |                       | x            |          |        | x |   |  |



## CATALOGO DE DISPOSICION ARCHIVISTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN                        | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                     |    | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |  |
|-------------|------------------------------------|------------------------|---|---|----|---------------------|----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|--|
|             |                                    | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS)    |    | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |  |
| SERIE       | A                                  | L                      | F | C | AT | AC                  | AH |                       |              |          |        |   |   |  |
| <b>PROG</b> | <b>PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b> |                        |   |   |    |                     |    |                       |              |          |        |   |   |  |
| PROG.2      | Planes y Programas                 | x                      |   |   |    | Durante su vigencia | 10 |                       | x            |          |        | x |   |  |
| <b>CONS</b> | <b>CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN</b> |                        |   |   |    |                     |    |                       |              |          |        |   |   |  |
| CONS.4      | Red Carretera Estatal              | x                      |   |   |    | 6                   | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |  |

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN  | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                  |     |  | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |   |
|-------------|--|------------------------|---|---|----|------------------|-----|--|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|---|
|             |  | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS) |     |  | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |   |
| SERIE       | A  | L                      | F | C | AT | AC               | AH  |  |                       |              |          |        |   |   |   |
| <b>CONS</b> | <b>CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN</b>                   |                        |   |   |    |                  |     |  |                       |              |          |        |   |   |   |
| CONS .5     | Padrón de Contratistas                               | x                      | x | x | x  | 4                | 10  |  | x                     |              |          | x      |   |   | x |
| CONS .6     | Licitaciones de Obras y servicios                    | x                      | x |   |    | 5                | N/A |  | x                     |              |          | x      |   |   |   |
| CONS .7     | Proyectos de Caminos, Puentes y Expedientes Técnicos | x                      |   |   |    | 5                | 10  |  | x                     |              |          | x      |   |   |   |

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ESTIMACIONES Y CONTRATOS

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN                        | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                  |    |   | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |  |
|-------------|------------------------------------|------------------------|---|---|----|------------------|----|---|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|--|
|             |                                    | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS) |    |   | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |  |
| SERIE       | A                                  | L                      | F | C | AT | AC               | AH |   |                       |              |          |        |   |   |  |
| <b>CONS</b> | <b>CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN</b> |                        |   |   |    |                  |    |   |                       |              |          |        |   |   |  |
| CONS .8     | Expediente Unitario de Obra        | x                      | x | x | x  | 10               | 10 | x |                       | x            |          | x      | x |   |  |



## CATALOGO DE DISPOSICION ARCHIVISTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN                         | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                  |    | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |  |
|-------------|-------------------------------------|------------------------|---|---|----|------------------|----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|--|
|             |                                     | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS) |    | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |  |
| SERIE       | A                                   | L                      | F | C | AT | AC               | AH |                       |              |          |        |   |   |  |
| <b>COMU</b> | <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>          |                        |   |   |    |                  |    |                       |              |          |        |   |   |  |
| COMU.1      | Material Multimedia                 | x                      |   |   |    | 1                | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |  |
| COMU.2      | Publicidad Institucional            | x                      |   |   |    | 1                | 10 |                       | x            |          |        | x |   |  |
| COMU.3      | Boletines y Entrevistas para medios | x                      |   |   |    | 1                | 10 |                       | x            |          |        | x |   |  |

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

|           |  |
|-----------|--|
| VALOR     | A=ADMINISTRATIVO; L= LEGAL; C= CONTABLE; F=FISCAL                          |
| VIGENCIAS | AT= ARCHIVO DE TRAMITE; AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; AH= ARCHIVO HISTORICO |
| ACCESO    | P=PUBLICA; R= RESERVADA; C= CONFIDENCIAL                                   |

| CODIGO      | DESCRIPCIÓN   | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |   |   |    |                  |    | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |              |          | ACCESO |   |   |  |
|-------------|---|------------------------|---|---|----|------------------|----|-----------------------|--------------|----------|--------|---|---|--|
|             |   | VALORACIÓN             |   |   |    | VIGENCIAS (AÑOS) |    | ELIMINACIÓN           | CONSERVACIÓN | MUESTREO | P      | R | C |  |
| SERIE       | A   | L                      | F | C | AT | AC               | AH |                       |              |          |        |   |   |  |
| <b>AUDI</b> | <b>CONTROL DE AUDITORIAS</b>                            |                        |   |   |    |                  |    |                       |              |          |        |   |   |  |
| AUDI 1      | Disposiciones en materia de Control y Auditoría         | x                      | x |   |    | 3                | 10 |                       | x            |          |        | x | x |  |
| AUDI 2      | Programas y proyectos en materia de Control y Auditoría | x                      |   |   |    | 3                | 10 |                       | x            |          |        | x | x |  |
| AUDI 3      | Auditoría   | x                      | x |   |    | 3                | 10 | x                     |              | x        |        | x | x |  |
| AUDI 4      | Visitadurías  | x                      | x |   |    | 3                | 10 | x                     |              | x        |        | x |   |  |
| AUDI 5      | Quejas y Denuncias                                      | x                      | x |   |    | 3                | 10 |                       | x            |          |        | x | x |  |