



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ S.L.P.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INTRODUCCION Y OBJETIVO GENERAL:

El presente catálogo de disposición documental es un instrumento archivístico que refleja la estructura del archivo emanado de esta entidad en base a las funciones de las diferentes áreas que componen el sistema DIF municipal de Soledad de Graciano Sánchez San Luis Potosí.

Es uno de los documentos de mayor relevancia para el archivo de acuerdo al funcionamiento del archivó de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, puesto que muestra la generación de documentos y trámites realizados por esta institución, así como su clasificación archivística, su orden que le corresponde a cada expediente y su vigencia

MARCO LEGAL

El sustento legal del catálogo de disposición documental lo encontramos en la ley de transparencia y acceso a la información pública documental del estado de San Luis Potosí en su artículo 50 que dice:

. El Sistema Estatal de Documentación y Archivos, llevará a cabo las acciones que determine el Pleno en la materia que le compete conforme a los objetivos y atribuciones previstas en esta Ley, así como en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí; y conforme al ordenamiento que refiere la fracción XXIX-T del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El tratamiento de los archivos se hará conforme a los ordenamientos que refiere el párrafo anterior.

En su artículo 74 nos dice los sujetos obligados deben poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en su página de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, como lo dispone los artículos 49 y 60 de la Ley General. El dominio de internet correspondiente a las páginas electrónicas de los sujetos obligados, deberá ser registrado a nombre de la institución vinculada a dicha página y, en ningún caso, a nombre de la persona quien haya realizado el trámite.



Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: I. Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí

De la ley general de archivos en su artículo 60 nos menciona:

Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

Fracción II: Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

El catálogo de disposición documental del sistema municipal DIF de Soledad de Graciano Sánchez S.L.P. ha sido elaborado con base en el instructivo para elaborar el catálogo de disposición documental y los formatos que proporciona el Archivo General de la Nación.

El catalogo presentado es modificado según su actualización en el presente año corresponde a la clasificación y ordenamiento documental elaboradas a partir de las funciones que realiza esta institución que se encuentran plasmadas en diferentes niveles, Fondo, Sección, Serie y Subserie

Dicha clasificación documental así como su descripción y contenido fueron realizadas por las distintas áreas administrativas (responsables de los archivos de trámite) que conforman el sistema municipal DIF Soledad de Graciano Sánchez en San Luis Potosí bajo la coordinación e integración por parte del departamento de archivo.



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

	CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			
				VALORACION				VIGENCIAS (Años)		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO				
				A	L	F	C	AT	AC				TOTAL	P	R	C
SERIE EXP. ESTADOS FINANCIEROS	A.1	CONTABILIDAD	EXPEDIENTES CONTABILIDAD AÑOS 2012 -2020				X	8	8	16	X			X		
SUBSERIE	A.1.1	EGRESOS	CONTABILIDAD RESPECTO A EGRESOS				X	8	8	16	X			X		
	A.1.2	INGRESOS	CONTABILIDAD RESPECTO A LO INGRESADO				X	8	8	16	X			X		
	A.1.3	DIARIO	EXPEDIENTES INFORMACION DE CUENTAS				X	8	8	16	X			X		
	A.1.4	EGRESOS 6915	INFORMACION NOMINAS DEL SMDIF				X	8	8	16	X			X		
	A.1.5	EGRESOS POLIZA	INFORMACION NOMINAS DEL SMDIF				X	8	8	16	X			X		
	A.1.6	POLIZA CHEQUES 7806	INFORMACION CUENTAS UBR I Y II				X	8	8	16	X			X		
	A.1.7	OTROS	TEMAS RELACIONADOS CON CONTABILIDAD				X	8	8	16	X			x		
SERIE CAVIF PMPNNA	A.3	EXPEDIENTES PSICOLOGIA	EXPEDIENTES DE PACIENTES ATENDIDOS POR PSICOLOGIA AÑOS 2018 - 2021	X				4	5	9	X			X		
SUBSERIE	A.3.1	PMPNNA CONVENIOS	EXPEDIENTES CONVENIOS PENSION ALIMENTICIA AÑOS 2015 - 2020		X			4	6	10	X			X		
SUBSERIE	A.3.2	CAVIF-PMPNNA TRABAJO SOCIAL	EXPEDIENTES VISITAS DOMICILIARIAS TRABAJO SOCIAL AÑOS 2015 A 2020		X			5	4	9	x			X		
SERIE TRABAJO SOCIAL	A.4	APOYO A USUARIOS	EXPEDIENTES DE APOYO A PERSONAS MAS VULNERABLES Y QUE POR SU PRECARIA SITUACION LES ES DIFICIL LOS SERVICIOS BASICOS (APOYOS DE MEDICAMENTOS APOYO DE ESTUDIOS MEDICOS) 2021	X				1	9	10	x			X		
SERIE COORDINACION TECNICA PARA LA INCLUSION	A.6	AYUDAS TECNICAS	EXPEDIENTES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE SOLICITAN EL APOYO (BECA PARA TRANSPORTE, AYUDA TECNICA, APOYO DE PAÑALES) 2021	X				1	9	10	x			X		

DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD																		
SERIE CENTRO DE ATENCION INFANTIL CAPULLITO 1	A.7	EXPEDIENTES DE LOS NIÑOS	NIÑOS QUE SE ATIENDEN DE TRABAJADORES QUE NO TIENEN EN DONDE DEJAR A SUS PEQUEÑOS 2021	X				1	5	6	X							X
SERIE CENTRO DE ATENCION INFANTIL CAPULLITO 2	A.8	EXPEDIENTES DE LOS NIÑOS	NIÑOS QUE SE ATIENDEN DE TRABAJADORES QUE NO TIENEN EN DONDE DEJAR A SUS PEQUEÑOS 2021	X				1	8	9	X							X
SERIE PROGRAMA ALIMENTARIO	A.11	ALIMENTARIO	EXPEDIENTES DEL PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE LA POBLACION INFANTIL DE PRESCOLAR 1º Y 2º Y DE ESCUELAS PRIMARIAS DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.	X		X		2	8	10	X							X



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

.....

DIRECTORIO

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Flor Olivia Gomez Vazquez', is written over the printed name.

LIC. FLOR OLIVIA GOMEZ VAZQUEZ

COORDINADORA GENERAL OPERATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SOLEDAD DE
GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Heriberta Cortina Garcia', is written over the printed name.

C. P. HERIBERTA CORTINA GARCIA

CONTRALOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SOLEDAD DE
GRACIANO SANCHEZ, S.L.P



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Brenda Yadira Diaz de Leon Martinez'.

C. BRENDA YADIRA DIAZ DE LEON MARTINEZ

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE SOLEDAD DE
GRACIANO SANCHEZ

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Enrique Martinez Bear'.

C. ENRIQUE MARTINEZ BEAR

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE
GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.

CALLE HUERTA DEL NOGAL #231

FRAC. SAN GERARDO

TEL: 8311654 Y 8545102