

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

INTRODUCCIÓN

El acervo documental producido en el quehacer institucional de los servicios a cargo de la Junta Estatal de Caminos, requiere ser organizado a través de sistemas y técnicas actualizadas en la materia, a fin de lograr su eficiente control en cada una de las fases de su ciclo vital, así como su correcta disposición y conservación.

Es por ello que, la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, a través de la Coordinación de Archivos en colaboración con la Subdirección de Recursos Materiales, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado, de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos y del Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios, elaboró con la aprobación de su órgano asesor, el Comité de Información de la JEC, el presente Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su ciclo vital.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento de control y seguimiento en materia de disposición documental, a través de la identificación precisa de las series documentales producidas por la entidad y la identificación de sus valores, a fin de reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales y su relación con la norma legal, fiscal, contable o administrativa.
- Determinar los plazos de conservación a que deben de estar sujetos los documentos originales en los Archivos de Trámite y Concentración, así como señalar su posible valor histórico.
- Proporcionar la depuración y baja de documentos que carecen de valor y optimizar la utilización de los espacios.

MARCO JURIDICO

- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, (POE 20/10/2012)
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE 18/04/2008, última reforma 21/06/2014).
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos (POE 14/02/2013).
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios, (POE 31/01/2009).

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento técnico de registro general y sistemático en el que se recopilan los datos que identifican a cada una de las series documentales de la Junta Estatal de Caminos San Luis Potosí que se transfieren del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, y previa valoración al Archivo Histórico y constituye un instrumento de control de la documentación que genera o custodia la entidad.

El presente Catálogo de disposición documental consta de 14 secciones y 66 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

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							
GOBI	GOBIERNO														
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		
GOBI.3	Actas Administrativas	x				2	10		x			x	x		
LEGI	LEGISLACIÓN														
LEGI .1	Decreto que Crea la Junta Estatal de Caminos	x	x			Durante su vigencia	10	x		x		x			
LEGI .2	Reglamento Interior	x	x			Durante su vigencia	10	x		x		x			
AJUR	ASUNTOS JURÍDICOS														
AJUR.1	Actuaciones y Representaciones en materia legal		x			Durante su vigencia	10	x		x		x	x	x	
AJUR.2	Juicios y Amparos de y contra la dependencia		x			Durante su vigencia	10	x		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		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

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							
PROG	PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN														
PROG.1	Programa Operativo Anual			x	x	4	10	x		x		x			
PROG.2	Planes y Programas	x				6	10		x			x			
PROG.3	Manuales de Organización	x				Durante su vigencia	10		x			x			
PROG.4	Manuales de Procedimientos	x				Durante su vigencia	10		x			x			
PROG.5	Acciones de Modernización Administrativa	x				6	10		x			x			
RHUM	RECURSOS HUMANOS														
RHUM.1	Expediente Único de Personal	x				Durante su vigencia	10	x		x		x		x	
RHUM.2	Registro y control de plazas y Presupuestos	x			x	2	10	x		x		x			
RHUM.3	Nómina	x		x	x	2	10		x			x		x	
RHUM.4	Control de Asistencia	x				2	10	x		x		x			
RHUM.5	Afiliaciones al IMSS	x	x			2	10	x		x		x		x	
RHUM.6	Estímulos	x				2	10		x			x		x	
RHUM.7	Jubilaciones y Pensiones	x			x	2	10	x		x		x		x	
RHUM.8	Sindicatos	x	x			2	10		x			x		x	
RHUM.9	Capacitación	x				2	N/A		x			x		x	
RHUM.10	Servicio Social	x				2	N/A		x			x		x	
RHUM.11	Expedición de Constancias y Credenciales	x				2	N/A		x			x		x	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

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							
RFIN RECURSOS FINANCIEROS														
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		
RMAT RECURSOS MATERIALES														
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				Durante su vigencia	10		x			x		
SGEN SERVICIOS GENERALES														
SGEN.1	Control de Parque Vehicular	x		x		Durante su vigencia	10		x			x		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

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
TICS TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN														
TICS 1	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la JEC	x	x			Durante su vigencia	N/A		x			x		
TICS 2	Administración y servicios de correspondencia	x				1	N/A		x			x		
COMU COMUNICACIÓN SOCIAL														
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		
AUDI CONTROL DE AUDITORIAS														
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	
AUDI 6	Auditorías Especiales Externas	x	x	x	x	Durante su vigencia	10	x		x		x	x	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

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						
TAIP TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
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	
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
GEDA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS														
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			Durante su vigencia	10	x		x		x		
GEDA.4	Transferencias primarias y secundarias	x				Durante su vigencia	10					x		
GEDA.5	Programa de Desarrollo Archivístico	x				Durante su vigencia	10		x			x		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

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							
CONS	CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN													
CONS .1	Solicitudes de obra	x				2	10		x			x		
CONS .2	Donaciones	x	x			6	10		x			x		
CONS .3	Convenios	x	x			4	10	x		x		x		
CONS .4	Red Carretera Estatal	x				6	10	x		x		x		
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		
CONS .8	Expediente Unitario de Obra	x	x	x	x	10	10	x		x		x	x	