

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de control archivístico y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos, así como los plazos de conservación, vigencia y clasificación de la información pública, reservada o confidencial y su destino final.

Controlar el funcionamiento de los archivos de trámite en su etapa de resguardo, transferencia de los documentos generados por las áreas de la Institución.

OBJETIVO GENERAL

Establecer una base metodológica para la valoración, depuración, conservación y transferencia de los documentos generados por las áreas de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, física o contable.
- 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.

La elaboración del Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirá la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo de vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

MARCO JURÍDICO

Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. (P.O.E. 18 de octubre de 2008)

Manual de Organización archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios. (P.O.E. 31 de enero de 2009).

Ley de Archivos del Estado. (P.O.E. 20 de octubre de 2012)

Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. (P.O.E. 14 de febrero de 2013)

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. (P.O.F. 17 de julio de 2008)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

VALOR	A=Administrativo L=Legal F=Fiscal C=Contable.
VIGENCIAS	AT=Archivo de Trámite AC=Archivo de Concentración AH=Archivo Histórico.
ACCESO	P=Pública R=Reservado C=Confidencial.

NIVELES (CÓDIGO)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO		
SERIE	SUBSERIE		VALORACIÓN				VIGENCIA (AÑOS)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
			A	L	F	C	AT	AC	AH				P	R	C
1 LEGI-LEGISLACIÓN															
LEGI 1.1		LEYES	X	X			DV	10			X		X		
LEGI 1.2		LINEAMIENTOS	X	X			DV	10			X		X		
LEGI 1.3		DECRETOS	X	X			DV	10			X		X		
LEGI 1.4		REGLAMENTOS	X	X			DV	10			X		X		
LEGI 1.5		ACUERDOS GENERALES	X				DV	10		X			X		
LEGI 1.6		CIRCULARES	X	X			DV	10			X		X		
LEGI 1.7		PERIÓDICOS OFICIALES	X	X			DV	10			X		X		
LEGI 1.8		NORMAS OFICIALES MEXICANAS	X	X			DV	10			X		X		
LEGI 1.9		CONVENIOS	X	X	X		DV	10			X		X		
LEGI 1.10		BASES DE COLABORACIÓN, CARTAS DE INTENCIÓN	X	X	X		DV	10			X		X		
2 AJUR-ASUNTOS JURÍDICOS															
AJUR 2.1		REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X				DV	10		X			X		
AJUR 2.2		ACTUACIONES REPRESENTACIONES EN MATERIA	X				DV	10			X			X	

		LEGAL												
AJUR 2.3		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X			2	8			X			X	
AJUR 2.4		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		DV	10	X		X			X	
AJUR 2.5		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		DV	10	X		X			X	
AJUR 2.6		INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X			2	8			X			X	
AJUR 2.7		DERECHOS HUMANOS	X			2	8			X			X	
AJUR 2.8		CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	X	X		P	10			X		X		
3 PROG- PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN														
PROG 3.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			2	10		X				X	
PROG 3.2		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			DV	10			X			X	
PROG 3.3		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X			DV	10			X			X	
PROG 3.4		CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2	8			X			X	
PROG 3.5		ANÁLISIS FINANCIERO PRESUPUESTAL	X			2	10			X			X	
PROG 3.6		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2	10			X			X	
PROG 3.7		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	X			2	10			X			X	
PROG 3.8		CIERRE MENSUAL DEL PRESUPUESTO	X			2	10			X			X	
PROG 3.9		RECURSO EXTRAORDINARIO	X			2	10			X			X	
4 RHUM- RECURSOS HUMANOS														
RHUM 4.1		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	X			DV	20			X				X
RHUM 4.2		REGISTRO Y CONTROL DE	X			DV	10			X			X	

		PRESUPUESTO Y PLAZAS												
RHUM 4.3		NÓMINA DEL PAGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	X			2	10			X		X		
RHUM 4.4		NÓMINA DEL PAGO DEL PERSONAL TRABAJADORES ACADÉMICOS	X			2	10			X		X		
RHUM 4.5		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2	10			X		X		
RHUM 4.6		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, PERMISOS, ETC.)	X			2	10			X		X		
RHUM 4.7		DESCUENTOS	X			2	10			X		X		
RHUM 4.8		ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			2	8			X		X		
RHUM 4.9		EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2	8			X		X		
RHUM 4.10		FILIACIONES Y PAGOS AL IMSS	X			2	10			X		X		
RHUM 4.11		FILIACIONES Y PAGOS AL ISSSTE	X			2	10			X		X		
RHUM 4.12		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (PAGOS IMSS, SUA, INFONAVIT, SAR, ETC.)	X			2	10			X		X		
RHUM 4.13		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (PAGOS ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, FONDO DE AHORRO, ETC)	X			2	8			X		X		
RHUM 4.14		CONTRATOS ASIMILABLES A SALARIOS	X			2	8			X			X	
RHUM 4.15		JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2	8			X		X		
RHUM 4.16		PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2	8			X		X		
RHUM 4.17		RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO, CONDICIONES LABORALES)	X			2	8			X		X		
RHUM 4.18		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	X			2	8			X		X		

	RMAT 6.1.1	LICITACIONES	X	X			2	10			X		X	
	RMAT 6.1.2	CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES	X	X			2	10			X		X	
	RMAT 6.1.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA	X	X			2	10			X		X	
RMAT 6.2		REQUISICIONES	X				2	10			X		X	
RMAT 6.3		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X				2	10			X		X	
RMAT 6.4		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	X				2	10			X		X	
RMAT 6.5		CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X				2	10			X		X	
RMAT 6.6		COMITÉ DE ADQUISICIONES	X				DV	10			X		X	
RMAT 6.7		COMITÉ DE BAJAS	X				DV	10			X		X	
RMAT 6.8		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X				2	10			X		X	
RMAT 6.9		VALES DE COMBUSTIBLE	X				2	10			X		X	
RMAT 6.10		CONTROL DE USO DE ESPACIOS (TALLERES, LABORATORIOS, AULAS, AUDITORIOS, ETC.)	X				2	10			X		X	
RMAT 6.11		FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA	X	X	X	X	2	10			X		X	
RMAT 6.12		PROTECCIÓN CIVIL	X				2	10			X		X	
RMAT 6.13		CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	X	X			2	10			X			X
RMAT 6.14		SINIESTROS	X	X	X	X	2	10			X		X	
RMAT 6.15		INFRAESTRUCTURA FÍSICA												
	RMAT 6.15.1	CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	X				2	10			X		X	
	RMAT 6.15.2	CAPACIDAD INSTALADA	X				2	10			X		X	
RMAT 6.16		MANTENIMIENTO												
	RMAT 6.16.1	BIENES MUEBLES	X				2	8			X		X	
	RMAT 6.16.2	BIENES INMUEBLES	X				2	8			X		X	

	RMAT 6.16.3	PARQUE VEHICULAR	X			2	8			X		X	
	RMAT 6.16.4	EQUIPO INFORMÁTICO	X			2	8			X		X	
RMAT 6.17		COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	X			2	8			X		X	
7 TICS –TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN													
TICS 7.1		SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2	8			X		X	
TICS 7.2		DESARROLLO DEL PORTAL INSTITUCIONAL	X			2	8			X		X	
TICS 7.3		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	8			X		X	
TICS 7.4		ADMINISTRACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X			2	8			X		X	
8 AUDI- CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
AUDI 8.1		REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	X			2	10			X		X	
AUDI 8.2		SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X			2	10			X		X	
AUDI 8.3		REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	X			2	10			X		X	
AUDI 8.4		AUDITORÍAS											
	AUDI 8.4.1	INTERNAS Y EXTERNAS AL SISTEMA DE CALIDAD	X			2	10			X		X	
	AUDI 8.4.2	SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO (SNB)	X			2	10			X		X	
	AUDI 8.4.3	FINANCIERAS	X			2	10			X		X	
	AUDI 8.4.4	CONTROL INTERNO	X			2	10			X		X	
AUDI 8.5		ENTREGA - RECEPCIÓN	X			2	10			X		X	
9 PIEP- PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS													
PIEP 9.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS	X			2	8			X		X	
PIEP 9.2		SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	X			2							

	PIEP 9.2.1	ESTADÍSTICA BÁSICA (SIE, SIT, POA, SIIP, SIEC,SAC, ETC.)	X				2	8			X		X	
	PIEP 9.2.2	ESTADÍSTICA BÁSICA DEL CONTROL ESCOLAR (SAE,SIAT)	X				2	8			X		X	
	PIEP 9.2.3	FORMATO 911.7	X				2	8			X		X	
	PIEP 9.2.4	FORMATO 911.8	X				2	8			X		X	
	PIEP 9.2.5	FORMATO DE LA CARRERA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	X				2	8			X		X	
	PIEP 9.2.6	FORMATO 912.11	X				2	8			X		X	
	PIEP 9.2.7	ESTADÍSTICA BÁSICA DE CONTROL DOCENTE (SIGEFA)	X				2	8			X		X	
PIEP 9.3		DESARROLLO DE ENCUESTAS	X				2	8			X		X	
PIEP 9.4		EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	X				2	8			X		X	
PIEP 9.5		INFORME DE GESTIÓN	X				2	8			X		X	
PIEP 9.6		INFORME DE EJECUCIÓN	X				2	8			X		X	
PIEP 9.7		INFORME DE GOBIERNO	X				2	8			X		X	
PIEP 9.8		INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X				2	8			X		X	
10 TAIP- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
TAIP 10.1		COMITÉ DE INFORMACIÓN	X				2	10			X		X	
TAIP 10.2		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X				2	10			X		X	
TAIP 10.3		PORTAL DE TRANSPARENCIA	X				2	10			X		X	
TAIP 10.4		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	X				DV	10			X		X	
TAIP 10.5		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X				DV	10			X		X	
TAIP 10.6		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	X				DV	10			X		X	
1 SE- SERVICIOS ESCOLARES														
SE 1.1		ADMISIÓN	X	X	X	X	2	8			X		X	
SE 1.2		EXPEDIENTE ÚNICO DE ALUMNOS	X				DV	20			X			X

SE 1.3		ALTAS ESPECIALES Y CAMBIOS DE PLANTEL	X				2	8							
SE 1.4		EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS													
SE 1.5		ACTAS DE DOCUMENTOS OFICIALES	X				2	8			X			X	
SE 1.6		CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS	X				DV	20		X				X	
SE 1.7		PROGRAMAS DE APOYO A LA PERMANENCIA													
	SE 1.7.1	CONSTRUYE-T	X				2	8			X			X	
	SE 1.7.2	YO NO ABANDONO	X				2	8			X			X	
	SE 1.7.3	PRÁCTICA DE VIDA SALUDABLE	X				2	8			X			X	
	SE 1.7.4	PRECEPTORÍAS	X				DV	20			X				X
	SE 1.7.5	ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y EVENTOS	X				2	8			X			X	
SE 1.8		BECAS	X				2	8						X	
SE 1.9		SEGUROS	X				2	8			X			X	
	SE 1.9.1	FACULTATIVO	X				2	8			X			X	
	SE 1.9.2	CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES	X				2	8			X			X	
SE 1.10		CONCILIACIÓN DE BECAS	X				2	8			X			X	
SE 1.11		EGRESADOS	X				DV	20			X				X
SE 1.12		EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	X				DV	20			X				X
SE 1.13		COMITÉ DE TITULACIÓN	X				DV	10			X			X	
SE 1.14		COMITÉ TÉCNICO ESCOLAR	X				DV	10			X			X	
SE 1.15		LIBROS FÍSICOS DE CERTIFICACIÓN	X	X			DV	10			X			X	
SE 1.16		LIBROS FÍSICOS DE TITULACIÓN	X	X			DV	10			X			X	
SE 1.17		LIBROS DE REGISTRO DE TITULACIÓN	X	X			DV	10			X			X	
SE 1.18		PRUEBAS	X				2	8			X				X
SE 1.19		CONCENTRADO DE	X				DV	20			X				X

		EVALUACIONES												
2 PV – PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN														
PV 2.1		COMITÉ DE VINCULACIÓN	X				DV	10				X		X
PV 2.2		PROMOCIÓN	X					2	8			X		X
PV 2.3		VINCULACIÓN	X					2	8			X		X
PV 2.4		PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CAMPAÑAS DE ASISTENCIA SOCIAL	X					2	8			X		X
PV 2.5		REUNIONES DE VINCULACIÓN	X					2	8			X		X
PV 2.6		CONVOCATORIAS E INVITACIONES	X					2	8			X		X
PV 2.7		BOLSA DE TRABAJO	X					2	8			X		
PV 2.8		UNIDADES MÓVILES Y DE ARRASTRE	X					2	8			X		X
PV 2.9		SERVICIO SOCIAL	X			X		2	8			X		X
PV 2.10		PRÁCTICAS PROFESIONALES	X			X		2	8			X		X
3 CAP- CAPACITACIÓN														
CAP 3.1		CONTENIDOS TEMÁTICOS Y MANUALES DE CURSOS	X					2	8			X		X
CAP 3.2		CURSOS DE CAPACITACIÓN												
	CAP 3.2.1	INTERNOS	X	X	X	X		2	8			X		X
	CAP 3.2.2	EXTERNOS	X	X	X	X		2	8			X		X
CAP 3.3		PROCESOS DE CERTIFICACIÓN												
	CAP 3.3.1	INTERNOS	X	X	X	X		2	8			X		X
	CAP 3.3.2	EXTERNOS	X	X	X	X		2	8			X		X
CAP 3.4		TRÁMITE DE RECURSOS	X	X	X	X		2	8			X		X
CAP 3.5		CENTROS DE EVALUACIÓN												
	CAP 3.5.1	ACREDITACIONES	X					2	8					X
	CAP 3.5.2	PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS	X					2	8		X			X
	CAP 3.5.3	EXPEDIENTES TÉCNICOS	X					2	8					X

4 FT- FORMACIÓN TÉCNICA															
FT 4.1		EXPEDIENTE ÚNICO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS	X				DV	10	X			X			X
FT 4.2		ESTRUCTURAS EDUCATIVAS	X				2	8				X		X	
FT 4.3		ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE, EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X				2	8				X			X
FT 4.4		SINDICATOS	X	X			2	8				X		X	
FT 4.5		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DE TRABAJADORES ACADÉMICOS	X				2	8				X			X
FT 4.6		DESEMPEÑO DOCENTE POR COMPETENCIAS (PEVID)	X				2	8				X			X
FT 4.7		SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE	X				2	8				X			X
FT 4.8		REUNIONES DE ACADEMIAS	X				2	8				X		X	

V= DURANTE SU VIGENCIA P= PERMANENTE

VALIDACIÓN

LIC. MANUELA MARTÍNEZ TERÁN RESPONSABLE DE ARCHIVO	LIC. JESSICA ARELY RODRÍGUEZ CABRERA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	C.P. SAÚL TORRES ALVARADO SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
---	---	--