



**C. ARCHIVESE MX
PRESENTE.**

Con fundamento en lo establecido por los artículos, 6° párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 fracción III, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; artículo 3, fracción XI, 59, 60 Segundo Párrafo, 61, 154 y 160 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; en respuesta a su solicitud de información pública SISAI con número de Folio 240471424000203 de fecha 04 de octubre de 2024, la cual quedó registrada en esta Unidad bajo el número 047/24, por este medio le informo:

Que adjunto archivo pdf, que contiene Oficio No. 12/LXIV/2024 de fecha 05 de noviembre de 2024, y proporcionado por la Coordinación del Archivo Administrativo e Histórico del H. Congreso de Estado de San Luis Potosí, el cual contiene respuesta su petición.

Se anexan los archivos enviados de manera electrónica por el Archivo Administrativo e Histórico, así como algunos hipervínculos electrónicos de esos archivos.

- CADIDO CONGRESO SLP LXIII
- CGCA LXIII
- CUESTIONARIO LXIII
- LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS TEORICOS ARCHIVISTICOS DE TRAMITE
- NOMBRAMIENTO. ARCHIVO COMPLETO
- GUIA SIMPLE LXIII

Cuadro General de Clasificación Archivística -CGCA

[http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/nombre_de_la_vista/6D1EC524BDC41E5B06258BCE006231BB/\\$File/CGCA+LXIV.xlsx](http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/nombre_de_la_vista/6D1EC524BDC41E5B06258BCE006231BB/$File/CGCA+LXIV.xlsx)

Catálogo de Disposición Documental -CADIDO

[http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/nombre_de_la_vista/CF610497A78DDF9906258BCE00625A9A/\\$File/CADIDO+CONGRESO+SLP+LXIV.xlsx](http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/nombre_de_la_vista/CF610497A78DDF9906258BCE00625A9A/$File/CADIDO+CONGRESO+SLP+LXIV.xlsx)

Guía Documental de Archivo - GUIA SIMPLE

[http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/nombre_de_la_vista/89A9C28BB2AE0E0406258BCE00627C80/\\$File/GUIA+SIMPLE+LXIV.xlsx](http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/nombre_de_la_vista/89A9C28BB2AE0E0406258BCE00627C80/$File/GUIA+SIMPLE+LXIV.xlsx)

Por otra parte, le informo que para este H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, la transparencia y el acceso a la información pública es una de las más altas prioridades, por lo que la colaboración directa con la ciudadanía es fundamental para un óptimo ejercicio democrático.

Así mismo y en atención a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace de su conocimiento que, para cualquier inconformidad relacionada con la respuesta a su solicitud de información, puede interponer recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) en un plazo que no exceda 15 días hábiles, conforme a lo que establecen los artículos, 166 y 167 de la ley citada.

En espera de cumplir con las expectativas de su petición, reitero la disposición para servirle.

ATENTAMENTE

LIC. MARCO ANTONIO ZAVALA GALEANA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

c.c.p. Dip. Cuauhtli Fernando Badillo Moreno, Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado.
Integrantes de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado.
Dip. Diana Ruelas Gaitán, Presidente de la Comisión de Transparencia. Del H. Congreso del Estado.
Minutario.



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ

LXIV
LEGISLATURA

Archivo Administrativo e Histórico
Of. No. 12/LXIV/2024
Asunto: solicitud de información

San Luis Potosí, S.L.P. 05 de Noviembre de 2024

LIC. ELADIO ACOSTA CORPUS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

PRESENTE.

Por medio de la presente y de la manera más atenta, me permito enviarle un cordial saludo y a su vez dar respuesta a su oficio N° LXIV/UT/SI/079/2024--, la información que solicita en el apartado de Instrumentos de consulta, donde solicitan las transferencias primarias, se pone a disposición del peticionario para su consulta física, lo demás ha sido enviado al área de manera electrónica.

Sin más por el momento enviándole un cordial saludo se despide de usted.

ATENTAMENTE

MTRO. PEDRO GONZÁLEZ MARTINEZ
COORDINADOR DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO
H. CONGRESO DEL ESTADO

Recibí
Humberto Domínguez
Unidad de Transparencia
10:30 hrs
6/11/2024

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ				CODIGO		CESLP							
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS								
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL						
Administración General y Organizacional	CESLP/AGO														
	CESLP/AGO/1	Actas de Reunión	Peticiones, instrucciones, acuses de orden del día, listas de asistencia	x			3	10	13	x					x
	CESLP/AGO/2	Informes de Trabajo	Informes mensual	x			3	10	13	x					x
	CESLP/AGO/3	Acuerdos	Acuerdos de la Junta de Coordinación Política		x		3	10	13	x					x
	CESLP/AGO/4	Citatorios	Citatorios a sesiones ordinarias	x			3	10	13	x				x	

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ						CODIGO			CESLP					
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			P	R	C	E	C	
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL						
Planeación e Información	CESLP/PI														
	CESLP/PI/1	Informes de Actividades	Informes de trabajo	x			3	10	13	x				x	
	CESLP/PI/2	Actas	Actas	x			3	10	13	x				x	
	CESLP/PI/3	Libro de Registro	Libro de registro de correspondencia	x			3	10	13	x				x	
	CESLP/PI/4	Correspondencia	Correspondencia Interna y Externa	x			3	10	13	x				x	
	CESLP/PI/5	Programas y Proyectos	Documentación de propuestas de programas y proyectos	x			3	10	13	x			x		
	CESLP/PI/6	Auditoria Superior del Estado	Oficios de Informe de actividades del contador público y resultados de auditorías aplicadas		x		3	10	13		x			x	
	CESLP/PI/7	Seguridad	Informe de actividades de guardia, recomendaciones de seguridad.	x			3	10	13	x			x		
	CESLP/PI/8	Sindicatos	Licencia sindical a favor de trabajador y contratos de prestación de servicios	x			3	10	13			x		x	

VALORACIÓN PRIMARIA A: ADMINISTRATIVO C: CONTABLE F: FISCAL J: JURÍDICO L: LEGAL	VALORACIÓN SECUNDARIA E: EVIDENCIAL T: TESTIMONIAL I: INFORMATIVO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN AT: ARCHIVO DE TRÁMITE AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	DISPONIBILIDAD Y ACCESOS P: PÚBLICA R: RESERVADA C: CONFIDENCIAL
--	---	---	--

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ						CODIGO		CESLP								
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN				
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS										
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL	P	R	C	E	C			
Recursos Generales y Humanos	CESLP/RGH																
	CESLP/RGH/1	Expediente Único de Personal	Ficha de dentidifacación; CV; Copia del título, cédula o constancia que acredite el último grado de estudios; Copia de acta de nacimiento; Copia CURP; copia IFE; carta no antecedentes penales; certificado médico; copia de cartilla militar (hombres); copia de comprobante de domicilio; RFC	x			3	10	13	x					x		
	CESLP/RGH/2	Incidencias	Incidencias de personal	x			3	10	13		x			x			
	CESLP/RGH/3	Servicios Sociales	Cartas de aceptación	x			3	10	13	x				x			
	CESLP/RGH/4	Inventario de Mobiliario y Equipo	Listado del mobiliario con el que se cuenta el H. Congreso			x	3	10	13		x				x		
	CESLP/RGH/5	Plantilla de Personal	Listado de personal adscrito	x			3	10	13	x				x			
	CESLP/RGH/6	Personal Comisionado	Oficio de asignación de dependencia	x			3	10	13	x							
	CESLP/RGH/7	Minutario	Oficios enviados y recibidos por la coordinación	x			3	10	13	x					x		
	CESLP/RGH/8	Baja de Bienes	Registro de baja de bienes	x			3	10	13	x					x		
	CESLP/RGH/9	Donaciones	Donaciones al Congreso	x			3	10	13	x					x		

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ			CODIGO	CESLP									
-------	-----------------------------	--	--	--------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			P	R	C	E	C
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL					
Asuntos Jurídicos	CESLP/AJ													
	CESLP/AJ/1	Juicios de Amparo	Demanda, requerimiento de informe previo y justificado, informe previo, sentencia interlocutoria, incidente de suspensión, informe justificado, sentencia principal recurso de revisión, ejecutoria que resuelve, recurso de revisión, ejecutoria que resuelve recurso de revisión, en su caso recurso de cumplimiento, cumplimiento de ejecutoria, acuerdo que tiene por cumplida la ejecutoria y ordena archivar el expediente.		x		3	10	13		x			x
	CESLP/AJ/2	Acciones de Inconstitucionalidad	Demanda, requerimiento de informe, informe, acuerdo para promulgar alegatos, alegatos, sentencia		x		3	10	13		x			x
	CESLP/AJ/3	Juicios laborales	Demanda, citación a audiencia inicial, acta de audiencia inicial, acta por el que se admiten pruebas y se fija fecha y hora para su desahogo, acta de audiencia de desahogo de pruebas, laudo, juicio de amparo directo, sentencia.		x		3	10	13		x			x
	CESLP/AJ/4	Controversias Constitucionales	Demanda, requerimiento de contestación, contestación, sentencia.		x		3	10	13		x			x
	CESLP/AJ/5	Proyectos de Demandas	Presentación de demanda con antecedentes		x		3	10	13		x			x
	CESLP/AJ/6	Asesoría a las Unidades Administrativas	Oficios de solicitud de asesoría	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/AJ/7	Unidad de Notificaciones	Requerimiento de Notificación											
	CESLP/AJ/8	Contratos	Oficios de solicitud y de entrega		x		3	10	13	x			x	
	CESLP/AJ/9	Substanciación de Juicios	Actas		x		3	10	13		x			x
	CESLP/AJ/10	Juicios de Nulidad	Anulación de Juicios		x		3	10	13		x			x
	CESLP/AJ/11	Juicios Electorales	Juicios Electorales		x		3	10	13		x			x

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ						CODIGO		CESLP						
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			P	R	C	E	C	
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL						
Recursos Financieros	CESLP/RFIN														
	CESLP/RFIN/1	Informes Financieros	Operaciones financieras mediante sistema electrónico			x	3	12	15	x					x
	CESLP/RFIN/2	Viáticos	Registro de cálculo aproximado de lo que se gastará en el personal, formato de solicitud			x	3	12	15	x				x	
	CESLP/RFIN/3	Apoyos Legislativos y Tesorería	Contribuciones por parte de la institución			x	3	12	15	x					x
	CESLP/RFIN/4	Altas y Bajas de Personal de Contrato	Notificaciones de personal		x		3	12	15	x				x	
	CESLP/RFIN/5	Préstamos	Listado de personal correspondiente			x	3	12	15	x					x
	CESLP/RFIN/6	Presupuestos	Aplicación presupuestal			x	3	12	15	x					x
	CESLP/RFIN/7	Convenios de Comunicación Social	Contratos (trimestral)	x			3	12	15	x				x	
	CESLP/RFIN/8	Donativos	Contribuciones		x		3	12	15	x				x	
	CESLP/RFIN/9	Incidencias de Personal	Contrato de personal, descuentos, prestaciones por fonacot, premios de puntualidad, faltas por descontar, recibo de nómina	x			3	12	15				x	x	
	CESLP/RFIN/10	Pagos de Impuestos	Lista de pago por quincena, recibo, copias de pólizas, oficos enviados al SAT sobre los pagos realizados mensualmente				x	3	12	15	x				x
	CESLP/RFIN/11	Pagos de FONACOT	Lista de descuentos por quincena, pólizas de cheque; relación mensual de cada trabajador.				x	3	12	15			x		x
	CESLP/RFIN/12	Retención ISR	Formatos 37-A, copias con firma de recibido, formatos.				x	3	12	15			x		x
	CESLP/RFIN/13	Pagos de Pensiones	Lista de los trabajadores que forman parte, pólizas de cheque anexadas, oficios el cuál indica las cantidades correspondientes a la primera quincena y en los primeros días del mes siguiente se realiza el pago completo.				x	3	12	15	x				x
	CESLP/RFIN/14	Sistema Automatizado De Administración Y Contabilidad Gubernamental (SAACG)	Sistema electrónico				x	3	12	15	x				x
	CESLP/RFIN/15	CONTPAQ	Bases de datos, operaciones financieras				x	3	12	15	x				x
	CESLP/RFIN/16	Nómina	Incidencias, cálculos de nómina, recibos de pago, recibos de apoyo, reportes globales, pólizas contables.				x	3	12	15	x				x
	CESLP/RFIN/17	Estados Financieros	Estados financieros mensuales				x	3	12	15	x				x
	CESLP/RFIN/18	Pólizas de Ingresos	Pólizas de ingreso que se genera al mes				x	3	12	15	x				x
	CESLP/RFIN/19	Pólizas de Egresos	Pólizas y anexos de gastos (incluyen pólizas de la gestión institucional)				x	3	12	15	x				x
	CESLP/RFIN/20	Pólizas de Cheque	Pólizas de cheque y anexos (formato con contenido)				x	3	12	15	x				x

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ						CODIGO	CESLP						
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			P	R	C	E	C
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL					
	CESLP/RFIN/21	Pólizas de Diario	Pólizas y anexos generados por mes			x	3	12	15					x
	CESLP/RFIN/22	Transferencias Bancarias	Pagos de servicios, listado de depósitos a los empleados del banco o pagos de nómina			x	3	12	15	x				x

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ							CODIGO	CESLP						
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			P R C			E C		
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL						
Recursos Materiales	CESLP/RMAT														
	CESLP/RMAT/1	Padrón de Proveedores	Expedientes de los proveedores	x			3	10	13	x				x	
	CESLP/RMAT/2	Requisiciones	Expedientes de requisiciones de diversas áreas			x	3	10	13				x		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ					CODIGO	CESLP							
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS							
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL	P	R	C	E	C
Tecnologías y Servicios de Información	CESLP/TSI													
	CESLP/TSI/1	Inventario de Equipo y Comunicaciones	Relación del activo fijo			x	3	10	13		x			x
	CESLP/TSI/2	Estadísticas de Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/TSI/3	Solicitudes de Transparencia	Formato de solicitud para subir información a la página	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/TSI/4	Solicitudes de Red Inalámbrica	Formato de solicitud de alta de usuario	x			3	10	13	x			x	

VALORACIÓN PRIMARIA	VALORACIÓN SECUNDARIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DISPONIBILIDAD Y ACCESOS
A: ADMINISTRATIVO C: CONTABLE F: FISCAL J: JURÍDICO L: LEGAL	E: EVIDENCIAL T: TESTIMONIAL I: INFORMATIVO	AT: ARCHIVO DE TRÁMITE AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	P: PÚBLICA R: RESERVADA C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ				CODIGO		CESLP						
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			P	R	C	E	C
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL					
Gestión de Archivos	CESLP/GA													
	CESLP/GA/1	Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística , Guía Simple de Archivos, Catálogo de Disposición Documental	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/GA/2	Programas y Proyectos en Materia de Archivo	Planes y acciones de trabajo para la organización del fondo documental	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/GA/3	Actas de Sesión del Comité Técnico de Archivo	Actas de reuniones	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/GA/4	Transferencias Documentales	Transferencias al Archivo Administrativo e Histórico	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/GA/5	Grupo Interdisciplinario	Grupo de valoración documental y transferencias	x			3	10	13	x				x
	CESLP/GA/6	Diagnóstico de Archivo	Diagnóstico documental	x			3	10	13	x				x

VALORACIÓN PRIMARIA A: ADMINISTRATIVO C: CONTABLE F: FISCAL J: JURÍDICO L: LEGAL	VALORACIÓN SECUNDARIA E: EVIDENCIAL T: TESTIMONIAL I: INFORMATIVO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN AT: ARCHIVO DE TRÁMITE AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	DISPONIBILIDAD Y ACCESOS P: PÚBLICA R: RESERVADA C: CONFIDENCIAL
--	---	---	--

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ						CODIGO		CESLP								
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN				
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS										
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL	P	R	C	E	C			
Evaluación y Control del Desempeño	CESLP/ECD																
	CESLP/ECD/1	Sistema de Control de Auditoría	Dictámenes y cuenta pública		x		3	10	13	x				x			
	CESLP/ECD/2	Atención de Quejas y Denuncias	Solicitudes de apoyos	x			3	10	13	x			x				
	CESLP/ECD/3	Evaluación y Control de Desempeño de Servidores Públicos	Sistema de gestión de calidad	x			3	10	13	x				x			
	CESLP/ECD/4	Procedimientos de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Expedientes administrativos	x			3	10	13		x			x			
	CESLP/ECD/5	Declaraciones Patrimoniales	Solicitudes de la declaración	X			3	10	13	x			X				
	CESLP/ECD/6	Proceso Entrega Recepción	Listado de entrega recepción de bienes muebles y documentación por cambio o término de todo el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí			X	3	10	13		x			x			
	CESLP/ECD/7	Actas de responsabilidad	Donaciones , de responsabilidad			x	3	10	13	x				x			

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ						CODIGO		CESLP					
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS							
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL	P	R	C	E	C
Transparencia y Acceso a la Información	CESLP/TAI													
	CESLP/TAI/1	Solicitud de Información	Información de las consultas, listado de los ciudadanos con solicitudes de información	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/TAI/2	Clasificación y Desclasificación de la Información	Clasificación de la información	x			3	10	13	x				x
	CESLP/TAI/3	Recursos de Revisión	Resoluciones de CEGAIP, oficios de informes de respuesta a CEGAIP	x			3	10	13	x				x
	CESLP/TAI/4	Información Reservada	Acuerdos	x			3	10	13		x			x
	CESLP/TAI/5	Actas, Minutas y Acuerdos	Actas, minutas y acuerdos de comisiones y Comités	x			3	10	13	x				x

VALORACIÓN PRIMARIA A: ADMINISTRATIVO C: CONTABLE F: FISCAL J: JURÍDICO L: LEGAL	VALORACIÓN SECUNDARIA E: EVIDENCIAL T: TESTIMONIAL I: INFORMATIVO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN AT: ARCHIVO DE TRÁMITE AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	DISPONIBILIDAD Y ACCESOS P: PÚBLICA R: RESERVADA C: CONFIDENCIAL
--	---	---	--

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ						CODIGO		CESLP								
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN				
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS										
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL	P	R	C	E	C			
Comunicación Social	CESLP/CS																
	CESLP/CS/1	Difusión de Actividades Institucionales (Campañas)	Campañas integrales sobre temas institucionales	x			3	10	13	x				x			
	CESLP/CS/2	Síntesis Informativa	Resúmen de noticias, medios impresos y electrónicos	x			3	10	13	x			x				
	CESLP/CS/3	Boletines de Prensa	Información institucional dirigida a medios de comunicación	x			3	10	13	x			x				
	CESLP/CS/4	Grabación de Sesiones	Videos de sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias	x			3	10	13	x				x			
	CESLP/CS/5	Visitas Guiadas	Registro de grupos escolares que acuden al congreso	x			3	10	13	x			x				
	CESLP/CS/6	Producción Audiovisual	Spots, cápsulas de información institucional y grabación	x			3	10	13	x				x			
	CESLP/CS/7	Diseño Gráfico	Diseños de logos, banners, cintillos, invitaciones, lonas	x			3	10	13	x				x			
	CESLP/CS/8	Relaciones Comerciales	Convenios publicitarios con medios de comunicación	x			3	10	13	x				x			
	CESLP/CS/9	Grabación de Entrevistas	Entrevistas realizadas en la institución	x			3	10	13	x			x				
	CESLP/CS/10	Redes Sociales	Difusión por facebook, twitter, youtube, instagram y página web	x			3	10	13	x			x				

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ						CODIGO		CESLP								
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN				
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS										
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL	P	R	C	E	C			
Grupos Parlamentarios	CESLP/GP																
	CESLP/GP/1	Amparos	Documentación de Jurídico del H. Congreso		x		1	10	11		x				x		
	CESLP/GP/2	Comisiones	Comisiones que se asignan a diputados en representación del H. Congreso	x			1	10	11	x				x			
	CESLP/GP/3	Unidad de Información Pública	Documentación diversa del área de transparencia del H. Congreso	x			1	10	11	x				x			
	CESLP/GP/4	Prórroga de Diputados	Fechas de vencimiento de prórrogas	x			1	10	11	x				x			
	CESLP/GP/5	Comité de Reforma Competitiva	Opiniones e iniciativas	x			1	10	11	x				x			

VALORACIÓN PRIMARIA A: ADMINISTRATIVO C: CONTABLE F: FISCAL J: JURÍDICO L: LEGAL	VALORACIÓN SECUNDARIA E: EVIDENCIAL T: TESTIMONIAL I: INFORMATIVO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN AT: ARCHIVO DE TRÁMITE AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	DISPONIBILIDAD Y ACCESOS P: PÚBLICA R: RESERVADA C: CONFIDENCIAL
--	---	---	--

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ			CODIGO			CESLP							
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			P	R	C	E	C
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL					
Comisiones Permanentes	CESLP/CP													
	CESLP/CP/1	Reunión de Comisión	Citatorios, orden del día, listas de asistencia, actas de las reuniones	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/CP/2	Iniciativas	Iniciativa de ley, puntos de acuerdo, acuerdo económico, acuerdo administrativo, dictamen	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/CP/3	Procedimiento de Elección	Convocatoria pública, convocatoria pública en periódico oficial, cronograma de elección, cronograma de entrevistas, ordenes del día, listas de asistencia, acta de elección, dictamen		x		3	10	13	x			x	
	CESLP/CP/4	Dictámenes	Resolutivos de iniciativas	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/CP/5	Bases de Datos de Iniciativas	Registro de iniciativas en base de datos	x			3	10	13	x			x	
	CESLP/CP/6	Minutas	Minutas de sesiones de trabajo	x			3	10	13	x				x
	CESLP/CP/7	Planes de Trabajo	Plan anual de la comisión	x			3	10	13	x				x
	CESLP/CP/8	Ejercicio de Veto	Vetos del poder ejecutivo		x		3	10	13	x				x
	CESLP/CP/9	Consulta	Convocatorias, Informes, resultados de consulta											
	CESLP/CP/10	Información Clasificada	Clasificación de información		x		3	10	13	x				x
	CESLP/CP/11	Comparecencias	Registro de reuniones con funcionarios	x			3	10	13	x				x

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ				CODIGO		CESLP						
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS							
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL					
Comités	CESLP/COM													
	CESLP/COM/1	Acuerdos de Información	Clasificación de información		x		3	10	13	x				x
	CESLP/COM/2	Opiniones	Resolutivos de asuntos	x			3	10	13	x				x
	CESLP/COM/3	Acuerdos Emitidos	Síntesis de resolutivos	x			3	10	13	x			x	

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ	CODIGO	CESLP
-------	-----------------------------	--------	-------

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			P	R	C	E	C	
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL						
Servicios Parlamentarios	CESLP/SP														
	CESLP/SP/1	Sesión Ordinaria	Las que efectuadas en los días que determine la Directiva antes de concluir cada sesión, en las que deben desahogarse en su orden los siguientes asuntos: a) Aprobación del orden del día. b) Aprobación del acta de la sesión anterior. c) Lectura de correspondencia: de los demás poderes del Estado, de los ayuntamientos, del Poder Federal, de los poderes de otros Estados del país y de los particulares. d) Presentación de iniciativas de los diputados, quienes podrán leer un extracto de la misma, y relación de las demás iniciativas presentadas con antelación, así como de los acuerdos para turnarlos a las comisiones correspondientes. e) Lectura y aprobación de dictámenes; cuya lectura podrá ser dispensada por acuerdo del Pleno. f) Asuntos generales.	x			6	10	16	x					x
	CESLP/SP/2	Sesión Extradordinaria	Las realizadas cuando así lo demanden los asuntos a tratar por su urgencia o gravedad, a juicio de la Directiva o a petición del Ejecutivo. En estas sesiones se tratarán exclusivamente las cuestiones señaladas en la convocatoria respectiva y tendrán la duración necesaria para desahogarlas.												
	CESLP/SP/3	Sesión Permanente	Las realizadas cuando lo determine el Pleno o la Diputación Permanente. El tiempo de duración será el necesario para desahogar los asuntos de que se trate.		x		6	10	16	x					x

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ						CODIGO		CESLP					
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			P	R	C	E	C
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL					
	CESLP/SP/4	Sesión Solemne	Aquellas en que: a) Se tome la protesta a los diputados locales y se instale la Legislatura. b) Rinda la protesta de ley el titular del Poder Ejecutivo del Estado, al asumir su cargo. c) Les sea tomada la protesta de ley a los servidores públicos que deban rendirla ante él. d) Asista el Presidente de la República. e) Asista el Gobernador del Estado. f) Estén presentes en visita oficial delegaciones de legisladores federales del Congreso de la Unión, diputados locales de otras entidades federativas o legisladores de otros países. g) Inicien o clausuren los periodos ordinarios y extraordinarios. h) Se rinda el informe de actividades del Congreso del Estado. i) Se conmemore anualmente la instalación del Primer Congreso de San Luis Potosí	x			6	10	16	x			x	
	CESLP/SP/5	Diputación Permanente	Órgano del Congreso del Estado que durante los recesos de éste, desempeña las funciones que establecen el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.	x			6	10	16	x			x	
	CESLP/SP/6	Turnos	Asuntos turnados a comisiones	x			6	10	16	x			x	

VALORACIÓN PRIMARIA

A: ADMINISTRATIVO
C: CONTABLE
F: FISCAL
J: JURÍDICO
L: LEGAL

VALORACIÓN SECUNDARIA

E: EVIDENCIAL
T: TESTIMONIAL
I: INFORMATIVO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DISPONIBILIDAD Y ACCESOS

P: PÚBLICA
R: RESERVADA
C: CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ						CODIGO		CESLP								
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN				
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS										
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL	P	R	C	E	C			
Investigaciones Legislativas	CESLP/IL																
	CESLP/IL/1	Periódico Oficial Del Estado	Periódicos Oficiales de Estado	x			3	10	13	x				x			
	CESLP/IL/2	Capacitación en Materia	Talleres, formatos de solicitud (lugar, equipo de cómputo, proyectos), listas de asistencia con las firmas	x			3	10	13	x			x				
	CESLP/IL/3	Investigaciones	Investigaciones de diversos temas en general	x			3	10	13	x				x			
	CESLP/IL/4	Convenios	Convenios con instituciones	x			3	10	13	x				x			

VALORACIÓN PRIMARIA A: ADMINISTRATIVO C: CONTABLE F: FISCAL J: JURÍDICO L: LEGAL	VALORACIÓN SECUNDARIA E: EVIDENCIAL T: TESTIMONIAL I: INFORMATIVO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN AT: ARCHIVO DE TRÁMITE AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	DISPONIBILIDAD Y ACCESOS P: PÚBLICA R: RESERVADA C: CONFIDENCIAL
--	---	---	--

CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA)

Instrucciones: Por favor, responda a cada pregunta subrayando la opción correspondiente. En caso de que su respuesta haya sido "Sí", siga las instrucciones para adjuntar la evidencia solicitada. Si su respuesta haya sido "No", continúe con la siguiente pregunta no relacionada.

1. NOMBRAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (RACA) SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Área Coordinadora de Archivos (RACA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de nombramiento: _04_ / _10_ / _2024_

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

Si su respuesta fue "No", pase a la pregunta 4.

2. NIVEL JERÁRQUICO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Dentro de la estructura orgánica de su institución, ¿el Coordinador de Archivos ocupa el nivel jerárquico de Director General conforme al Artículo 27 de la Ley General de Archivos?

Sí x

No

Si su respuesta fue "No":

Nivel jerárquico o equivalente: _____

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

3. PERFIL DEL COORDINADOR DE ARCHIVO SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con los Artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos, ¿el Coordinador de Archivo cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Perfil profesional: _Maestría en Dirección

Años de experiencia: __11__

Año de su última capacitación: __ en proceso__

No

4. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE (RATS) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 30 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución?

¿Se ha realizado el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa (RATS)?

En proceso

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia de los Nombramientos:

No

5. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)?

Sí ☒

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

6. INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (UC) SEGÚN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha instalado la Unidad de Correspondencia (UC)?

Sí ☒

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

7. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SEGÚN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado la integración del Grupo Interdisciplinario a través de un acta o minuta de trabajo?

En proceso

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de instalación: __ / __ / __

Lista de asistentes a la reunión de instalación: _____

No

8. ESTABLECIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN SEGÚN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han establecido las Reglas de Operación?

Sí x

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de establecimiento: ____ / ____ / ____

Adjuntar Reglas de Operación y/o evidencia:

No

9. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

En proceso

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No x

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? _____

Adjuntar PADA 2024:

No

10. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA SEGÚN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar Informe 2023 o evidencia:

No x

11. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

Sí x

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No x

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? _____

Adjuntar archivo o evidencia:

¿Cuándo fue la última actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?"

1. Menos de 1 año constante actualización
2. Entre 1 y 3 años
3. Entre 3 y 5 años
4. Más de 5 años
5. No se ha actualizado desde su creación

12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Catálogo de Disposición Documental (CDD)?

Sí x

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No x

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

¿Su Catálogo de Disposición Documental (CDD) incluye series comunes?

Sí x

Si su respuesta fue "Sí":

Total de series comunes: _____

No

¿Qué técnicas de selección se aplican a las series comunes?

Eliminación x

Conservación x

Muestreo

Si su respuesta fue "Muestreo":

Tipo de muestreo aplicado: _____

13. INVENTARIOS DOCUMENTALES SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Documentales en Archivo de Trámite?

Sí x

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No x

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

14. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Primaria?

Sí x

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No x

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

15. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Secundaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No x

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

16. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado la Guía de Archivo Documental?

Sí x

Si su respuesta fue "Sí":

¿Está publicada?

Sí

No x

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)

¿Su institución ha completado la inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

No

18. REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 79 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Si ya se ha registrado en el Registro Nacional de Archivos (RNA), ¿se ha realizado el refrendo en el RNA conforme al Artículo 79 de la Ley General de Archivos?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

No

Nombre, correo electrónico y número de teléfono de:

CARGO Y/O PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Titular de la institución	H. Congreso del Estado de San Luis Potosí	1 44 17 00
Titular del área administrativa	Lic. Dolores Eliza García Román	1 44 17 00
Encargado de la Unidad de Transparencia y,	No aplica	1 44 17 00
en su caso, el Coordinador de Archivo	Mtro. Pedro González Mtz.	1 44 17 00

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



FONDO

H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT		X
AC		
AH		

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Administración General y Organizacional
Nombre del responsable:	Dip. Fernández Martínez José Luis
Cargo:	Presidente de la Junta de Coordinación Política
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1525
Correo electrónico:	

Sección:

Administración General y Organizacional

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Actas de Reunión	Peticiones, instrucciones, acuses de orden del día, listas de asistencia	2018-2021
Informes de Trabajo	Informes mensual de las coordinaciones	2018-2021
Acuerdos	Acuerdos de la Junta de Coordinación Política	2018-2021
Citatorios	Citatorios a sesiones ordinarias	2018-2021



FONDO

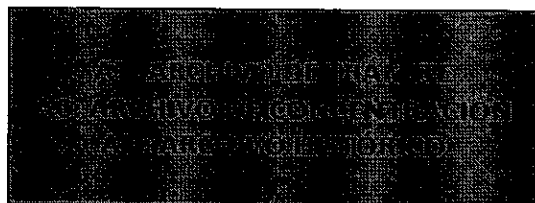
H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Planeación e información
Nombre del responsable:	Lic. Dolores Eliza García Román
Cargo:	Oficial Mayor
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1529
Correo electrónico:	

Sección:	Planeación e Información
----------	--------------------------

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Informes de Actividades	Informe de Trabajo	2018-2021
Actas	Actas	2018-2021
Libro de Registro	Libro de registro de correspondencia	2018-2021
Correspondencia	Interna y externa	2018-2021
Programas y Proyectos	Documentación de propuestas de programas y proyectos	2018-2021
Auditoría Superior del Estado	Oficios de informe de actividades del contador público y resultados de auditorías aplicadas	2018-2021
Seguridad	Informe de actividades del guardia, recomendaciones de seguridad.	2018-2021
Sindicatos	Licencia sindical a favor de trabajador, contratos de prestación de servicio	2018-2021



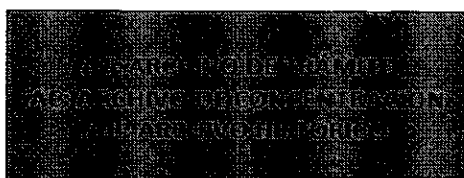
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Recursos Generales y Humanos
Nombre del responsable:	C.P. Daniel Nieto Caraveo
Cargo:	Coordinador de Servicios Internos
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1531
Correo electrónico:	

Sección:	Recursos Generales y Humanos
----------	------------------------------

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Expediente Único de Personal	Ficha de identificación; CV; Copia del título, cédula o constancia que acredite el último grado de estudios; Copia de acta de nacimiento; Copia CURP; copia IFE; carta no antecedentes penales; certificado médico; copia de cartilla militar (hombres); copia de comprobante de domicilio; RFC, nombramiento o contrato	2018-2021
Incidencias	Incidencias de personal, horas extras, registro de entrada y salida, descuentos.	2018-2021
Servicios Sociales	Cartas de aceptación	2018-2021
Inventario de Mobiliario y Equipo	Listado del mobiliario con el que se cuenta el en H. Congreso	2018-2021
Plantilla de personal	Listado de personal adscrito	2018-2021
Personal Comisionado	Oficio de asignación de dependencia	2018-2021
Minutario	Oficios enviados y recibidos por la coordinación	2018-2021
Baja de Bienes	Registro de la baja de bienes	2018-2021
Donaciones	Donaciones al congreso	2015-2017



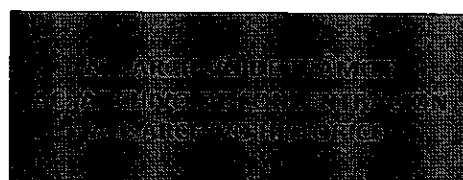
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
-------	--------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Asuntos Jurídicos
Nombre del responsable:	Lic. Luis fernando González Macías
Cargo:	Coordinador de Asuntos Jurídicos
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1540
Correo electrónico:	

Sección:	Asuntos Jurídicos
----------	-------------------

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Juicios de Amparo	Demanda, requerimiento de informe previo y justificado, informe previo, sentencia interlocutoria, incidente de suspensión, informe justificado, sentencia principal recurso de revisión, ejecutoria que resuelve, recurso de revisión, ejecutoria que resuelve recurso de revisión, en su caso recurso de cumplimiento, cumplimiento de ejecutoria, acuerdo que tiene por cumplida la ejecutoria y ordena archivar el expediente.	2018-2021
Acciones de Inconstitucionalidad	Demanda, requerimiento de informe, informe, acuerdo para promulgar alegatos, alegatos, sentencia	2018-2021
Juicios laborales	Demanda, citación a audiencia inicial, acta de audiencia inicial, acta por el que se admiten pruebas y se fija fecha y hora para su desahogo, acta de audiencia de desahogo de pruebas, laudo, juicio de amparo directo, sentencia.	2018-2021
Controversias Constitucionales	Demanda, requerimiento de contestación, contestación, sentencia.	2018-2021



SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Proyectos de Demandas	Presentación de demanda con antecedentes	2018-2021
	Oficios de solicitud de asesoría	
Asesoría a las Unidades Adminis		2018-2021
Unidad de Notificaciones	Requerimiento de Notificación	2018-2021
Contratos	Oficios de solicitud y de entrega	2018-2021
Substanciación de Juicios	Actas	2018-2021
Juicios de nulidad	Anulación de Juicios	2018-2021
Juicios Electorales	Juicios Electorales	2018-2021

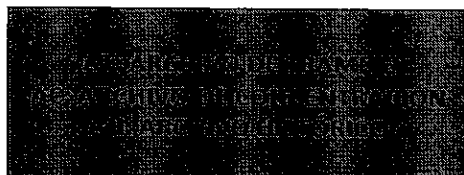
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Recursos Financieros
Nombre del responsable:	C.P. Enrique Gerardo Ortiz Hernández
Cargo:	Coordinador de Finanzas
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1530
Correo electrónico:	

Sección:	Recursos Financieros
----------	----------------------

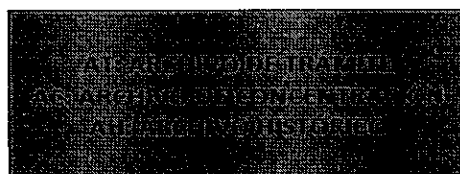
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Informes Financieros	Operaciones financieras mediante el sistema electrónico	2018-2021
	Registro de cálculo aproximado de lo que se gastará en el personal, formato de solicitud para viáticos, cálculo de lo que gestionará el personal, copias fotostáticas de póliza de cheque, comprobación de registro, formato de solicitud, recibos, facturas.	
Viáticos		2018-2021
Apoyos Legislativos y Tesorería	Contribuciones por parte de la institución	2018-2021
	Notificaciones de personal	
Altas y Bajas de Personal de Contrato		2018-2021
Préstamos	Listado de personal correspondiente	2018-2021
Presupuestos	Aplicación presupuestal	2018-2021
Convenios de Comunicación Social	Contratos (trimestral)	2018-2021



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

LXIII
LEGISLATURA

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Donativos	Contribuciones	2018-2021
Incidencias de personal	Contrato de personal, descuentos, prestaciones por fonacot, premios de puntualidad, faltas por descontar, recibo de nómina	2018-2021
Pago de Impuestos	Lista de pago por quincena, recibos, copias de pólizas, oficios enviados al SAT sobre los pagos realizados mensualmente	2018-2021
Pagos de FONACOT	Lista de descuentos por quincena, pólizas de cheque; relación mensual de cada trabajador.	2018-2021
Retención ISR	Formatos 37-A, copias con firma de recibido, formatos.	2018-2021
Pagos de Pensiones	Lista de los trabajadores que forman parte, pólizas de cheque anexadas, oficios el cuál indica las cantidades correspondientes a la primera quincena y en los primeros días del mes siguiente se realiza el pago completo.	2018-2021
Sistema Automatizado de Administración	Sistema electrónico	2018-2021
CONTPAQ	Bases de datos, operaciones financieras	2018-2021
Nómina	Incidencias, cálculos de nómina, recibos de pago, recibos de apoyo, reportes globales, pólizas contables	2018-2021
Estados Financieros	Estados financieros mensuales	2018-2021
Pólizas de Ingresos	Pólizas que se genera al mes	2018-2021
Pólizas de Egresos	Pólizas y anexos de gastos (incluyen pólizas de la gestión institucional)	2018-2021
Pólizas de Cheque	Pólizas de cheque y anexos (formato con contenido)	2018-2021
Póliza de Diario	Pólizas y anexos generados por mes	2018-2021
Transferencias Bancarias	Pagos de servicios, listado de todos los depósitos a los empleados del banco o pagos de nómina	2018-2021



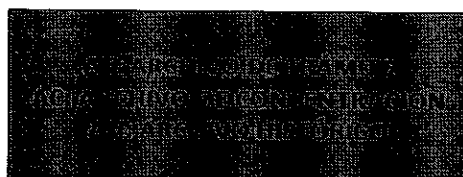
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Recursos Materiales
Nombre del responsable:	Lic. Jaqueline Karla Larios Casas
Cargo:	Subcoordinador de Adquisiciones
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1533
Correo electrónico:	

Sección:	Recursos Materiales
----------	---------------------

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Padrón de Proveedores	Expedientes de los proveedores	2018-2021
Requisiciones	Expedientes de requisiciones de diversas áreas	2018-2021
Caja Chica	Comprobación de gastos	2018-2021
Cuadros Comparativos	Cuadros comparativos de costos de compras	2018-2021



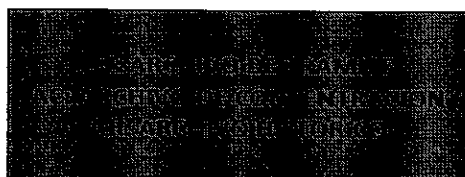
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Tecnologías y Servicio de Información
Nombre del responsable:	Ing. Miriam Berenice Torres Cedillo
Cargo:	Coordinador de Informática
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1532
Correo electrónico:	

Sección:	Tecnologías y Servicio de la Información
----------	--

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Inventario de Equipo y Comunicaciones	Relación del activo fijo	2018-2021
Estadísticas de Solicitudes de Acceso	Solicitudes	2018-2021
Solicitudes de Transparencia	Formato de solicitud para subir información a la página	2018-2021
Solicitudes de Red Inalámbrica	Formato de solicitud de alta de usuario	2018-2021



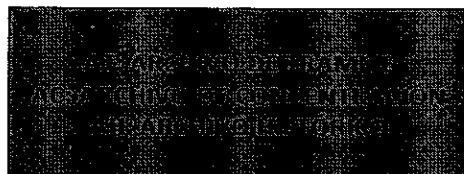
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Gestión de Archivos
Nombre del responsable:	Lic. Néstor Alejandro Rivera Aguilera
Cargo:	Responsable del Archivo Administrativo e Histórico
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1680
Correo electrónico:	

Sección:	Gestión de Archivos
----------	---------------------

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos, Catálogo de Disposición Documental	2018-2021
Programas y Proyectos en Materia de Archivo	Planes y acciones de trabajo para la organización del fondo documental	2018-2021
Actas de Sesión del Comité Técnico de Archivo	Actas de reuniones	2018-2021
Transferencias Documentales	Transferencias al Archivo Administrativo e Histórico	2018-2021
Grupo Interdisciplinario	Grupo para valoración documental y transferencias	2018-2021
Diagnóstico Archivístico	Diagnóstico documental	2018-2021



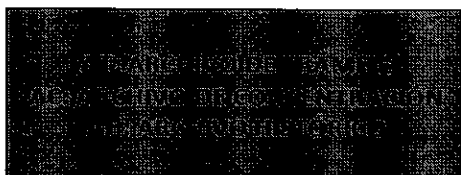
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Evaluación y Control de Desempeño
Nombre del responsable:	Dr. Héctor Rampon Alonso Vázquez
Cargo:	Contralor Interno
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1637
Correo electrónico:	

Sección:	Evaluación y Control de Desempeño
-----------------	--

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Sistema de Control de Auditoría	Dictámenes y cuenta pública	2018-2021
	Solicitudes de apoyos	
Atención de , Quejas y Denuncias C	Sistema de gestión de calidad	2018-2021
Evaluación y Control de Desempeño		2018-2021
Procedimiento de Responsabilidad C	Expedientes administrativos	2018-2021
Declaraciones Patrimoniales	Solicitudes de la declaración	2018-2021
	Listados de entrega recepción de bienes muebles y documentación por cambio o término	
Proceso Entrega Recepción		2018-2021
Actas de Responsabilidad	Donaciones y Responsabilidades	2018-2021



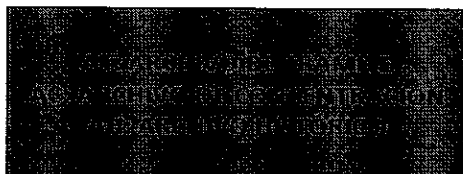
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
-------	--------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Transparencia y Acceso a la Información
Nombre del responsable:	Lic. Salvador Milton Vazquez Pérez
Cargo:	Coordinador de la Unidad de Información Pública
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1534
Correo electrónico:	

Sección:	Transparencia y Acceso a la Información
----------	---

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Solicitud de Información	Información de las consultas, listado de los ciudadanos con solicitudes de información	2018-2021
Clasificación y Desclasificación de la Información	Clasificación de la información	2018-2021
Recursos de revisión	Resoluciones de CEGAIP, oficios de informes de respuesta a CEGAIP	2018-2021
Información Reservada	Acuerdos	2018-2021
Actas, Minutas y Acuerdos	Actas, minutas y acuerdos de comisiones y Comités	2018-2021



FONDO

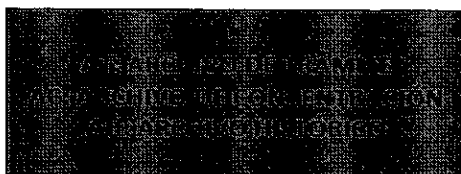
H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Comunicación Social
Nombre del responsable:	LCC. Yoali Andrade Pliego
Cargo:	Coordinador de Comunicación Social
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1667
Correo electrónico:	

Sección:	Comunicación Social
----------	---------------------

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Difusión de Actividades Institucionales (campanas)	Campañas integrales sobre temas institucionales	2018-2021
Síntesis Informativas	Resumen de noticias, medios impresos y electrónicos	2018-2021
Boletines de Prensa	Información institucional dirigida a medios de comunicación	2018-2021
Grabación de Sesiones	Videos de sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias	2018-2021
Visitas Guiadas	Registro de grupos escolares que acuden al congreso	2018-2021
Producción Audiovisual	Spots, cápsulas de información institucional y grabación	2018-2021
Diseño Gráfico	Diseños de logos, banners, cintillos, invitaciones, lonas	2018-2021
Relaciones Comerciales	Convenios publicitarios con medios de comunicación	2018-2021
Grabación de Entrevistas	Entrevistas realizadas en la institución	2018-2021
Redes Sociales	Difusión por facebook, twitter, youtube, instagram y	2018-2021



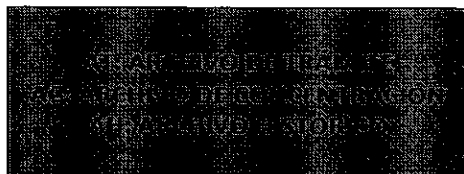
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Grupos Parlamentarios
Nombre del responsable:	Dip. Cepeda Echavarria Yolanda Josefina
Cargo:	Presidente de Directiva
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1507
Correo electrónico:	

Sección:	Grupos Parlamentarios
----------	-----------------------

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Amparos	Documentación de Jurídico del H. Congreso	2018-2021
Comisiones	Comisiones que se asignan a diputados en representación del H. Congreso	2018-2021
Unidad de Información Pública	Documentación diversa del área de transparencia del H. Congreso	2018-2021
Prórroga de Diputados	Fechas de vencimiento de prórrogas	2018-2021
Comité de Reforma Competitiva	Opiniones e iniciativas	2018-2021



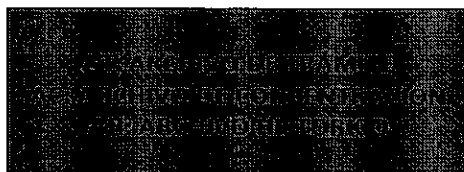
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Comisiones Permanentes
Nombre del responsable:	Lic. Luis Angel Contreras Malibran
Cargo:	Coordinador de Comisiones
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1528
Correo electrónico:	

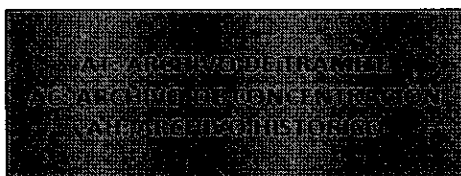
Sección:	Comisiones Permanentes
----------	------------------------

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Reunión de Comisión	Citatorios, orden del día, listas de asistencia, actas de las reuniones	2018-2021
	iniciativa de ley, puntos de acuerdo, acuerdo económico, acuerdo administrativo, dictamen	
Iniciativas		2018-2021
Procedimiento de Elección	Convocatoria pública, convocatoria pública en	2018-2021
	Resolutivos de iniciativas	
Dictámenes		2018-2021
Base de Datos de Iniciativas	Registro de iniciativas en base de datos	2018-2021
Minutas	Minutas de sesiones de trabajo	2018-2021
Planes de Trabajo	Plan anual de la comisión	2018-2021
	Vetos del poder ejecutivo	
Ejercicio de Veto		2018-2021
Consulta	Convocatorias, informes, resultados de la consulta	2018-2021
Capacitación y Actualización al Person	Cursos realizados	2018-2021



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Información Clasificada	Clasificación de la información	2018-2021
Comparecencias	Registro de reuniones con funcionarios	2018-2021



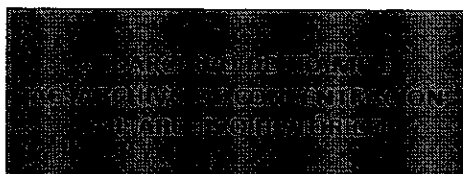
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Comités
Nombre del responsable:	Lic. Luis Angel Contreras Malibran
Cargo:	Coordinador de Comisiones
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 1528
Correo electrónico:	

Sección:	Comités
----------	---------

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Acuerdos de Información	Clasificación de información	2018-2021
Opiniones	Resolutivos de asuntos	2018-2021
Acuerdos Emitidos	Síntesis de resolutivos	2018-2021



FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Servicios Parlamentarios
Nombre del responsable:	Lic. Iván Alejandro Alracón Villegas
Cargo:	Coordinador General de Servicios Parlamentarios
Domicilio:	Jardín Hidalgo #19, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 2701
Correo electrónico:	

Sección:	Servicios Parlamentarios
----------	--------------------------

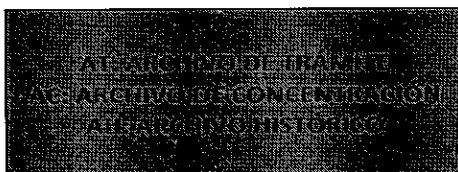
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Sesión Ordinaria	<p>Las que efectuadas en los días que determine la Directiva antes de concluir cada sesión, en las que deben desahogarse en su orden los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobación del orden del día. b) Aprobación del acta de la sesión anterior. c) Lectura de correspondencia: de los demás poderes del Estado, de los ayuntamientos, del Poder Federal, de los poderes de otros Estados del país y de los particulares. d) Presentación de iniciativas de los diputados, quienes podrán leer un extracto de la misma, y relación de las demás iniciativas presentadas con antelación, así como de los acuerdos para turnarlos a las comisiones correspondientes. e) Lectura y aprobación de dictámenes; cuya lectura podrá ser dispensada por acuerdo del Pleno. f) Asuntos generales. 	2018-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



LXIII
LEGISLATURA

	Las realizadas cuando así lo demanden los asuntos a tratar por su urgencia o gravedad, a juicio de la Directiva o a petición del Ejecutivo. En estas sesiones se tratarán exclusivamente las cuestiones señaladas en la convocatoria respectiva y tendrán la duración necesaria para desahogarlas.	
Sesión Extradordinaria		2018-2021
	Las realizadas cuando lo determine el Pleno o la Diputación Permanente. El tiempo de duración será el necesario para desahogar los asuntos de que se trate.	
Sesión Permanente		2018-2021
	<p>Aquellas en que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se tome la protesta a los diputados locales y se instale la Legislatura. b) Rinda la protesta de ley el titular del Poder Ejecutivo del Estado, al asumir su cargo. c) Les sea tomada la protesta de ley a los servidores públicos que deban rendirla ante él. d) Asista el Presidente de la República. e) Asista el Gobernador del Estado. f) Estén presentes en visita oficial delegaciones de legisladores federales del Congreso de la Unión, diputados locales de otras entidades federativas o legisladores de otros países. g) Inicien o clausuren los periodos ordinarios y extraordinarios. h) Se rinda el informe de actividades del Congreso del Estado. i) Se conmemore anualmente la instalación del Primer Congreso de San Luis Potosí 	
Sesión Solemne		2018-2021
	Órgano del Congreso del Estado que durante los recesos de éste, desempeña las funciones que establecen el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.	
Diputación Permanente		2018-2021
Turnos	Asuntos turnados a comisiones	2018-2021



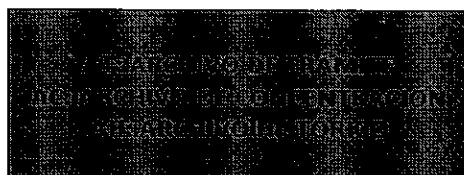
FONDO	H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ
--------------	---------------------------------------

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Investigaciones Legislativas
Nombre del responsable:	Lic. Daniel Alberto Gutierrez Hermoso
Cargo:	Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas
Domicilio:	Vallejo No. 200, Zona Centro C.P. 78000
Teléfono y extensión:	01(444) 144-15-00 Extensión 2702
Correo electrónico:	

Sección:	Investigaciones Legislativas
-----------------	-------------------------------------

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA
Periódico Oficial del Estado	Periódicos Oficiales de Estado	2018-2021
Capacitación en Materia	Talleres, formato de solicitud (lugar, equipo de cómputo, proyectos), lista de asistencia con las firmas	2018-2021
Investigaciones	Investigaciones de diversos temas en general	2018-2021
Convenios	Convenios con instituciones	2018-2021



LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

1. INVENTARIO GENERAL

El Inventario General, primer instrumento de consulta y recuperación de información, en el que se describen las series y/o expedientes de un archivo, para tener un control de ubicación y existencia de estos, en él se captura un listado de documentos y/o expedientes recibidos o generados por la unidad administrativa.

Se basa en el llenado de los campos conforme a la información que ya se encuentra localizada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, (ubicado en el portal web del Congreso del Estado, sección transparencia, banner de normatividad, artículo 84, fracción I).

Para mayor detalle del llenado se encuentra en su totalidad, la información en el instructivo de este que se encuentra en anexo uno, de estos lineamientos.

2. CARATULA DEL EXPEDIENTE

La caratula de expediente segundo formato para captura, deberá registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, señalando la clasificación de los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en partes; señalándose en su caso, el fundamento jurídico de la reserva, la fecha de la clasificación y la fecha o situación de desclasificación o apertura pública del expediente.

Se deberá de integrar en su totalidad cada uno de los elementos que solicitan para su llenado, anexo dos instructivo de llenado.

3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes de archivo se integrarán.

Por tipo de documentos (Acuerdos, actas, informes, reportes, tarjetas informativas, oficios, etc.) siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia.

En la integración de expedientes se observará lo siguiente;

- Que los documentos tengan relación entre si ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen (actividades sustantivas o administrativas).
-
- Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales).
- Que los documentos de archivo estén completos con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo.
- La documentación será por orden de fechas de creación, foliación del documento y por número de turno, que integra el expediente y de acuerdo a la elaboración de documentos.
- La integración de los expedientes se llevará a cabo a partir de las series documentales ya establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A TRANSFERIR

Una vez integrados los expedientes de forma correcta, se llevará a cabo la valoración primaria para determinar si el expediente puede continuar con su ciclo de vida o bien se determina su destino final, para el apoyo a esta actividad se debe revisar el Catálogo de Disposición Documental (ubicado en el portal web del Congreso del Estado, sección transparencia, banner de normatividad, artículo 84, fracción I).

Para desarrollar esta actividad será necesario identificar los expedientes que hayan cumplido su trámite de vigencia administrativo y en consecuencia es susceptible de ser enviado al archivo de concentración.

5. EXPURGO DOCUMENTAL

La actividad del expurgo se realiza previa a la transferencia primaria, con doble intención, el primero la recuperación de espacios al interior de los archivos y retirar las copias innecesarias con sentido de responsabilidad al revisar cada expediente, se contará con un importante espacio recuperado, de esta manera permanecerán en el archivo de concentración para su custodia hasta concluir su vigencia documental.

A continuación se presentan los agentes contaminantes a retirar de los expedientes:

- Grapas
- Clips
- Post-its
- Carpetas Leford
- Broches BACO
- Engargolados (pastas y espirales)

- Copias inútiles
- Cintas Adhesivas

6. CAMBIO DE CARPETAS

Para los expedientes que se encuentren en carpetas lefort o expedientes que sus guardas estén deterioradas será necesario que se trasladen al folder tamaño carta/oficio color manilla MANIR, para los expedientes que se encuentren bajo esta denominación.

7. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES EN CAJAS

La colocación de expedientes en caja deberá ser de manera horizontal, conforme al diseño de la caja para el fácil acceso y recuperación de la información según se detalla a continuación

Tamaño Carta	Tamaño Oficio
Dimensiones : ancho 10.5 cm. x alto: 27 cm. x 31.5 cm.	Dimensiones : ancho: 13.4 cm. x alto: 27.4 cm. x largo: 36.7 cm

Sera necesario ubicar en la pestaña del folder el número consecutivo asignado en Inventario, este se colocara a cada uno de los expedientes con marcador de aceite de punto fino. La enumeración comienza con el número uno en la parte derecha de la ceja del folder.

8. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Instrumento destinado a representar la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado o consulta es muy esporádica mientras prescribe el término de permanencia definitiva ya sea para la transferencia al archivo concentración o baja documental de los expedientes.

Esta información se encuentra ingresada en el instrumento del inventario general, la acción será copiar y pegar el archivo de inventario general y en la copia cambiar de nombre a Inventario de Transferencia Primaria.

9. CARATULA DE CAJA

La carátula de caja es el instrumento que refleja el contenido de la misma, se localiza en la parte exterior de la caja (frontal y/o lateral), en esta se integran los principales datos del contenido de la caja.

Tendrá características propias y será llenada automáticamente con el instrumento de inventario, y a su vez que se vacían los datos de inventario y carátula de expediente, con motivos de clarificación se localiza anexo.



CONGRESO
SAN LUIS POTOSÍ

LXIV LEGISLATURA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ

**C. PEDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
P R E S E N T E.**

La Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado, en ejercicio de la facultad que le concede el Artículo 82, fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, ha tenido a bien nombrar a usted

COORDINADOR DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DE LA LXIV LEGISLATURA

Lo que le comunico, para su conocimiento y fines consiguientes.

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

DIP. HÉCTOR SERRANO CORTÉS

VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DE
COORDINACIÓN POLÍTICA

DIP. RUBÉN GUAJARDO BARRERA

SECRETARIO DE LA JUNTA DE
COORDINACIÓN POLÍTICA

DIP. JOSÉ ROBERTO GARCÍA CASTILLO

VOCAL DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

VOCAL DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

DIP. MA. SARA ROCHA MEDINA

DIP. MARÍA LETICIA VAZQUEZ HERNÁNDEZ

VOCAL DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

VOCAL DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

DIP. MARCO ANTONIO GAMA BASARTE

DIP. JUAN CARLOS BARCENAS RAMÍREZ

HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

El mismo quedará sujeto al comportamiento probo y honesto del titular, siendo empleado de confianza, durará en su cargo el tiempo que determine la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado, quien tendrá el derecho de removerlo con libertad en cualquier momento.

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., a los cuatro días del mes de octubre de 2024, al aceptar el cargo a que se refiere **el presente nombramiento temporal**, **PROTESTO** su fiel y leal desempeño conforme a la Constitución Política del Estado, reconociendo los términos de la vigencia específica con que se me otorga.



Firma de aceptación

EMPLEADO (A): DE CONFIANZA
ADSCRIPCION: OFICIALÍA MAYOR

c.c.p. Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado.
c.c.p. Coordinación de Finanzas del H. Congreso del Estado.
c.c.p. Dirección de Pensiones del Estado.
c.c.p. Expediente.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	FUNCIÓN
AGO	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN	C
PI	PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	C
RGH	RECURSOS GENERALES Y HUMANOS	C
AJ	ASUNTOS JURÍDICOS	C
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS	C
RMAT	RECURSOS MATERIALES	C
TSI	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	C
GA	GESTIÓN DE ARCHIVOS	C
ECD	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DESEMPEÑO	C
TAI	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	C
CS	COMUNICACIÓN SOCIAL	C
GP	GRUPOS PARLAMENTARIOS	S
CP	COMISIONES PERMANENTES	S
COM	COMITÉS	S
SP	SERVICIOS PARLAMENTARIOS	S
IL	INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS	S

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
AGO	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN		
		CESLP/AGO/1	ACTAS DE REUNIÓN
		CESLP/AGO/2	INFORME DE TRABAJO
		CESLP/AGO/3	ACUERDOS
		CESLP/AGO/4	CITATORIOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
PI	PLANEACIÓN E INFORMACIÓN		
		CESLP/PI/1	INFORMES
		CESLP/PI/2	ACTAS
		CESLP/PI/3	LIBRO DE REGISTRO
		CESLP/PI/4	CORRESPONDENCIA
		CESLP/PI/5	PROGRAMAS Y PROYECTOS
		CESLP/PI/6	AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
		CESLP/PI/7	SEGURIDAD
		CESLP/PI/8	SINDICATOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
RGH	RECURSOS GENERALES Y HUMANOS		
		CESLP/RGH/1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
		CESLP/RGH/2	INCIDENCIAS
		CESLP/RGH/3	SERVICIOS SOCIALES
		CESLP/RGH/4	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
		CESLP/RGH/5	PLANTILLA DE PERSONAL
		CESLP/RGH/6	PERSONAL COMISIONADO
		CESLP/RGH/7	MINUTARIO
		CESLP/RGH/8	BAJA DE BIENES
		CESLP/RGH/9	DONACIONES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
AJ	ASUNTOS JURÍDICOS		
		CESLP/AJ/1	JUICIOS DE AMPARO
		CESLP/AJ/2	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD
		CESLP/AJ/3	JUICIOS LABORALES
		CESLP/AJ/4	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
		CESLP/AJ/5	PROYECTOS DE DEMANDAS
		CESLP/AJ/6	ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
		CESLP/AJ/7	UNIDAD DE NOTIFICACIONES
		CESLP/AJ/8	CONTRATOS
		CESLP/AJ/9	SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS
		CESLP/AJ/10	JUICIOS DE NULIDAD
		CESLP/AJ/11	JUICIOS ELECTORALES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS		
		CESLP/RFIN/1	INFORMES FINANCIEROS
		CESLP/RFIN/2	VIÁTICOS
		CESLP/RFIN/3	APOYOS LEGISLATIVOS Y TESORERÍA
		CESLP/RFIN/4	ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE CONTRATO
		CESLP/RFIN/5	PRÉSTAMOS
		CESLP/RFIN/6	PRESUPUESTOS
		CESLP/RFIN/7	CONVENIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
		CESLP/RFIN/8	DONATIVOS
		CESLP/RFIN/9	INCIDENCIAS DE PERSONAL
		CESLP/RFIN/10	PAGOS DE IMPUESTOS
		CESLP/RFIN/11	PAGOS DE FONACOT
		CESLP/RFIN/12	RETENCIÓN ISR
		CESLP/RFIN/13	PAGOS DE PENSIONES
		CESLP/RFIN/14	SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SAACG)
		CESLP/RFIN/15	CONTPAQ
		CESLP/RFIN/16	NÓMINA
		CESLP/RFIN/17	ESTADOS FINANCIEROS
		CESLP/RFIN/18	POLIZAS DE INGRESOS
		CESLP/RFIN/19	POLIZAS DE EGRESOS
		CESLP/RFIN/20	POLIZAS DE CHEQUE
		CESLP/RFIN/21	POLIZA DE DIARIO
		CESLP/RFIN/22	TRANSFERENCIAS BANCARIAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
RMAT	RECURSOS MATERIALES		
		CESLP/RMAT/1	PADRÓN DE PROVEEDORES
		CESLP/RMAT/2	REQUISICIONES
		CESLP/RMAT/3	CAJA CHICA
		CESLP/RMAT/4	CUADROS COMPARATIVOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
TSI	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN		
		CESLP/TSI/1	INVENTARIO DE EQUIPO Y COMUNICACIONES
		CESLP/TSI/2	ESTADÍSTICAS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
		CESLP/TSI/3	SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA
		CESLP/TSI/4	SOLICITUDES DE RED INALAMBRICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
GA	GESTIÓN DE ARCHIVOS		
		CESLP/GA/1	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO
		CESLP/GA/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ARCHIVO
		CESLP/GA/3	ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO
		CESLP/GA/4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
		CESLP/GA/5	GRUPO INTERDISCIPLINARIO
		CESLP/GA/6	DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
ECD	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DESEMPEÑO		
		CESLP/ECD/1	SISTEMA DE CONTROL DE AUDITORÍA
		CESLP/ECD/2	ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
		CESLP/ECD/3	EVALUACIÓN Y CONTROL DE DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS
		CESLP/ECD/4	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		CESLP/ECD/5	DECLARACIONES PATRIMONIALES
		CESLP/ECD/6	PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN
		CESLP/ECD/7	ACTAS DE RESPONSABILIDAD

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
--------	---------	--------	-------

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TAI	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
		CESLP/TAI/1	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
		CESLP/TAI/2	CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
		CESLP/TAI/3	RECURSOS DE REVISIÓN
		CESLP/TAI/4	INFORMACIÓN RESERVADA
		CESLP/TAI/5	ACTAS, MINUTAS Y ACUERDOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
CS	COMUNICACIÓN SOCIAL		
		CESLP/CS/1	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (CAMPAÑAS)
		CESLP/CS/2	SÍNTESIS INFORMATIVA
		CESLP/CS/3	BOLETINES DE PRENSA
		CESLP/CS/4	GRABACIÓN DE SESIONES
		CESLP/CS/5	VISITAS GUIADAS
		CESLP/CS/6	PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
		CESLP/CS/7	DISEÑO GRÁFICO
		CESLP/CS/8	RELACIONES COMERCIALES
		CESLP/CS/9	GRABACIÓN DE ENTREVISTAS
		CESLP/CS/10	REDES SOCIALES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
GP	GRUPOS PARLAMENTARIOS		
		CESLP/GP/1	AMPAROS
		CESLP/GP/2	COMISIONES
		CESLP/GP/3	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
		CESLP/GP/4	PRÓRROGA DE DIPUTADOS
		CESLP/GP/5	COMITÉ REFORMA COMPETITIVA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
CP	COMISIONES PERMANENTES		
		CESLP/CP/1	REUNIÓN DE COMISIÓN
		CESLP/CP/2	INICIATIVAS
		CESLP/CP/3	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN
		CESLP/CP/4	DICTÁMENES
		CESLP/CP/5	BASES DE DATOS DE INICIATIVAS
		CESLP/CP/6	MINUTAS
		CESLP/CP/7	PLANES DE TRABAJO
		CESLP/CP/8	EJERCICIO DE VETO
		CESLP/CP/9	CONSULTA
		CESLP/CP/10	INFORMACIÓN CLASIFICADA
		CESLP/CP/11	COMPARECENCIAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
COM	COMITÉS		
		CESLP/COM/1	ACUERDOS DE INFORMACIÓN
		CESLP/COM/2	OPINIONES
		CESLP/COM/3	ACUERDOS EMITIDOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
SP	SERVICIOS PARLAMENTARIOS		
		CESLP/SP/1	SESIÓN ORDINARIA
		CESLP/SP/2	SESIÓN EXTRAORDINARIA
		CESLP/SP/3	SESIÓN PERMANENTE
		CESLP/SP/4	SESIÓN SOLEMNE
		CESLP/SP/5	DIPUTACIÓN PERMANENTE
		CESLP/SP/6	TURNOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SERIE
IL	INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS		
		CESLP/IL/1	PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO
		CESLP/IL/2	CAPACITACION EN MATERIA
		CESLP/IL/3	INVESTIGACIONES