



**C. CESAR MANRIQUE FIGUEROA
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 SISAÍ con número de Folio 240471424000183 de fecha 21 de octubre de 2024, la cual quedó registrada en esta Unidad bajo el número 027/24, por este medio le informo:

Que, de acuerdo a la respuesta proporcionada a esta Unidad de Transparencia, por parte de la Coordinación del Archivo Administrativo e Histórico del H. Congreso del Estado, mediante Oficio NO. 07/LXIV/2024 de fecha 22 de octubre de 2024, en el cual informa:

"debido a la cantidad de 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."

Se anexan en el presente escrito 8 (OCHO) archivos que la Coordinación del Archivo Administrativo e Histórico del H. Congreso del Estado, hace llegar por medio del correo electrónico, que son los siguientes:

- ARCHIVOS LEGISLATIVOS
- Constancia en PDF
- Miriam Barrios Alonso
- Reconocimiento
- Sin título
- GUIA SIMPLE LXIII
- Cadido Congreso SLP LXIII
- CGCA LXIII

Por lo anterior, le informo que la Coordinación del Archivo Administrativo e Histórico del H. Congreso del Estado, se encuentra ubicado en la Calle Prof. Pedro Vallejo No. 200, Zona Centro, San Luis Potosí, S.L.P. Teléfono 144 1500 Ext. 1680.

De la misma manera, 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. ELADIO ACOSTA CORPUS
JEFE DE DEPARTAMENTO 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. Luis Felipe Castro Barrón, 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. 07/LXIV/2024
Asunto: solicitud de información

San Luis Potosí, S.L.P. 22 de Octubre 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/042/2024, debido a la cantidad de 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

Recibi:
Humberto Domínguez
Unidad de Transparencia
12:08 hrs 23/oct/2024



Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

Sistema Institucional de Archivos

Elemento analizado	Resultado del diagnóstico	Observaciones
1. Cumplimiento a la normativa archivística		
Esta implementado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en su Congreso	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	
Cuenta con las áreas operativas establecidas en la LGA (arts. 20 y 21)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	Área coordinadora- sí Archivo administrativo- se ubica en las áreas productoras de información. Archivo de concentración e Histórico- es el archivo administrativo e histórico quien funge como estas, debido al espacio y las necesidades de la institución
La figura de área coordinadora de archivo y sus áreas operativas (correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico) están contempladas en la Ley Orgánica y Reglamento de su congreso	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce En caso de que estén contempladas en la Ley Orgánica y Reglamento señalar los artículos.	
Señalar de qué área administrativa depende el área coordinadora de archivos de su congreso.	Oficialía Mayor	
El área coordinadora de archivos de su congreso tiene bajo su resguardo la biblioteca o hemeroteca.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	
Existen criterios para distinguir el acervo bibliográfico del documental (archivo)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	No pertenece a la coordinación
2. Grupo Interdisciplinario		
Su Congreso cuenta con Grupo Interdisciplinario.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> En proceso de instalación	
Fecha de instalación del Grupo Interdisciplinario (en caso de existir)		
Incluir las actas del grupo interdisciplinario desde la fecha de instalación a la fecha en que se conteste esta solicitud		
3. Instrumentos de Control y Consulta		
Su congreso tiene Cuadro General de Clasificación Archivística	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En proceso	¿Publicado? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No Señalar en vínculo donde se encuentra publicado

Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

El Cuadro General de Clasificación Archivística esta aprobado por la máxima autoridad de su Congreso	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En proceso		
Adjuntar el Cuadro General de Clasificación Archivística			
Tiene Catálogo de Disposición Documental	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En proceso	¿Publicado? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
El Catálogo de Disposición Documental esta aprobado por la máxima autoridad de su Congreso	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En proceso		
Adjuntar el Catálogo de Disposición Documental			
Realiza transferencias primarias	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Incluir los expedientes de las transferencias primarias de los últimos tres años.			
Realiza transferencias secundarias	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
Incluir el expediente de las transferencias secundarias de los últimos tres años.			
Cuenta con Archivo de Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Cuenta con Archivo Histórico	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		Está en proceso
4. Implementación de sistemas automatizados			
Su congreso cuenta con un sistema automatizado de gestión documental	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
El sistema automatizado de gestión documental retoma los instrumentos de control archivísticos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
En su congreso se aplican criterios archivísticos a los documentos electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
En su congreso se utilizan correos institucionales	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
Su congreso cuenta con un área de digitalización o preservación digital	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		Sí se digitaliza, pero no se cuenta con área en específico
Se aplican políticas de preventivas de conservación a los documentos físicos y electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
Cuenta con un área o laboratorio de restauración	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		

Volumetría documental

Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

Elemento analizado	Resultado del diagnóstico	Observaciones
Fechas extremas de la documentación que resguarda en el Archivo de Concentración	2017-2024	
Señalar las series que se resguardan en el archivo de concentración y las fechas	Se encuentra descrito en los instrumentos de archivo ya anexados	
Fechas extremas de la documentación que resguarda en el Archivo Histórico	Aún está en proceso de organización por lo cual aún se tienen fechas exactas	
Señalar las series que se resguardan en el archivo histórico y las fechas de los acervos		
Volumen total del acervo en Archivo de Concentración (aproximado)	50,000 fojas	
Volumen total del acervo en Archivo Histórico (aproximado)	:	

Recursos Humanos

Elemento analizado	Resultado del diagnóstico	Observaciones
Existe una persona responsable del área coordinadora de archivos. De ser afirmativa la respuesta favor de incluir el nombramiento o documento que le acredite como titular.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	Coordinador de Archivos
Grado máximo de estudios de la persona responsable del área coordinadora de archivos	<input type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Otro	
Área de conocimiento de la persona responsable del área coordinadora de archivos	Contaduría	
Género de la persona responsable del área coordinadora de archivos	<input checked="" type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otra	
Existe una persona responsable del área de correspondencia u oficialía de partes. De ser afirmativa la respuesta favor de incluir el nombramiento o documento que le acredite como titular.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	Oficialía de partes no propia del Archivo, existe una encargada de la correspondencia del área

Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

Grado máximo de estudios de la persona responsable del área de correspondencia u oficialía	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Otro	
Área de conocimiento de la persona responsable del área de correspondencia u oficialía	Archivología	
Género de la persona responsable del área de correspondencia u oficialía	<input type="checkbox"/> Hombre <input checked="" type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otra	
¿Cuántas áreas administrativas de su congreso cuentan con enlace de archivo de trámite?	todas	
Señalar que áreas administrativas de su congreso tienen a sus responsables de archivo de trámite y adjuntar el nombramiento o documento que les acredite como enlaces de archivo de trámite.	Se establece a través de un oficio que solicita el Archivo Administrativo e Histórico el cual aún no se hecho debido a que no se ha completado la plantilla de coordinadores, una vez establecidos, se llevará a cabo la actualización de los enlaces	
¿Cuánto personal labora actualmente en el Archivo de Concentración?	2	
Existe una persona titular del archivo de concentración. De ser afirmativa la respuesta favor de incluir el nombramiento o documento que le acredite como titular.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	Coordinador de Archivos
Grado máximo de estudios de la persona titular del archivo de concentración	<input type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Otro	
Área de conocimiento de la persona titular del archivo de concentración	contaduría	
Género de la persona titular del archivo de concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otra	
¿Cuánto personal labora actualmente en el Archivo de Histórico?	2	
Existe una persona titular del archivo histórico. De ser afirmativa la respuesta favor de incluir el nombramiento o documento que le acredite como titular.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	
Grado máximo de estudios de la persona titular del archivo histórico	<input type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Licenciatura	

Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

	<input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Otro	
Área de conocimiento de la persona titular del archivo histórico	contaduría	
Género de la persona titular del archivo histórico	<input checked="" type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otra	
El personal de los archivos de trámite recibe capacitación en materia de gestión documental. De ser afirmativa la respuesta anexar las evidencias (constancias, informes, etc)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En la actual legislatura no se han llevado a cabo debido a que no se ha completado la plantilla de coordinadores
El personal que integra el Archivo de Concentración recibe capacitación en materia de gestión documental De ser afirmativa la respuesta anexar las evidencias (constancias, informes, etc)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
El personal que integra el Archivo Histórico recibe capacitación en materia de gestión documental De ser afirmativa la respuesta anexar las evidencias (constancias, informes, etc)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Características del inmueble

Elemento revisado	Resultado del Diagnóstico		Consideraciones
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	
Fecha / año de Instalación del archivo en la ubicación actual	2017	2017	
Tipo de edificio	<input checked="" type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Adaptado <input type="checkbox"/> Rentado <input type="checkbox"/> Comodato <input type="checkbox"/> Otro	<input checked="" type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Adaptado <input type="checkbox"/> Rentado <input type="checkbox"/> Comodato <input type="checkbox"/> Otro	
Dimensiones aproximadas del espacio físico del archivo (m²)			
Tipo de estantería	<input type="checkbox"/> Metal <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> MDF <input type="checkbox"/> Compacta <input checked="" type="checkbox"/> Otro:	<input type="checkbox"/> Metal <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> MDF <input type="checkbox"/> Compacta	móvil

Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

		<input type="checkbox"/> Otro:	
Agrupación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Tomos <input checked="" type="checkbox"/> Legajos <input type="checkbox"/> Encuadernados <input checked="" type="checkbox"/> Carpetas <input type="checkbox"/> Atados <input type="checkbox"/> Otros:	<input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Tomos <input checked="" type="checkbox"/> Legajos <input type="checkbox"/> Encuadernados <input checked="" type="checkbox"/> Carpetas <input type="checkbox"/> Atados <input type="checkbox"/> Otros:	

Seguridad e Higiene

Elemento	Resultado				Observaciones
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		ARCHIVO HISTÓRICO		
Uso de equipo de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Traje de protección <input checked="" type="checkbox"/> Bata <input checked="" type="checkbox"/> Guantes <input checked="" type="checkbox"/> Mascarilla/Cubrebocas <input checked="" type="checkbox"/> Lentes de seguridad <input type="checkbox"/> Careta <input type="checkbox"/> Cofia <input type="checkbox"/> Otro:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Traje de protección <input checked="" type="checkbox"/> Bata <input checked="" type="checkbox"/> Guantes <input checked="" type="checkbox"/> Mascarilla/Cubrebocas <input checked="" type="checkbox"/> Lentes de seguridad <input type="checkbox"/> Careta <input type="checkbox"/> Cofia <input type="checkbox"/> Otro:	
Calendario de limpieza para inmueble	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Otro: Diario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Otro: Diario	
Se cuenta con equipo de seguridad	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Cámaras de seguridad <input type="checkbox"/> Control de temperatura <input type="checkbox"/> Control de humedad <input type="checkbox"/> Extintores	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Cámaras de seguridad <input type="checkbox"/> Control de temperatura <input type="checkbox"/> Control de humedad <input type="checkbox"/> Extintores	
Calendario de limpieza para estantería y contenedores	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral	

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 dentidifación; 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			INFORMACIÓN			SELECCIÓN	
				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 siguientes 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, etc.			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

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

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 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		

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
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

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
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

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			P	R	C	E	C
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL					
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	

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					
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

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	TECNOLOGIAS 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



Foro Nacional
Archivos Legislativos

"Hacia la implementación de La Ley General de Archivos"



LXIV LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONARCH
CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVOS

La LXIV Legislatura del
Congreso del Estado de Guanajuato
otorga la presente

CONSTANCIA

A:

Miriam Barrios Alonso

Por su valiosa asistencia al

Segundo Foro Nacional de Archivos Legislativos

Llevado a cabo en el Congreso del Estado de Guanajuato,
los días 21 y 22 de febrero de 2019.

Mtro. José Ricardo Narváez Martínez
Secretario General
del Congreso del Estado de Guanajuato

Lic. Alberto Macías Páez
Dir. del Diario de los Debates y Archivo General y
Representante Nacional de los Archivos de los
Poderes Legislativos y de la Ciudad de México

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 mnesual de las coordinaciones	2018-2021
Acuerdos	Acuerdos de la Junta de Coordinación Política	2018-2021
Citatorios	Citatorios a sesiones ordinarias	2018-2021

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO

H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT	x
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Planeación e información
Nombre del responsable:	Lic. Alejandro García Moreno
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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO

H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT	X
AC	
AH	

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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

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
Viáticos	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.	2018-2021
Apoyos Legislativos y Tesorería	Contribuciones por parte de la institución	2018-2021
Altas y Bajas de Personal de Contrato	Notificaciones de personal	2018-2021
Préstamos	Listado de personal correspondiente	2018-2021
Presupuestos	Aplicación presupuestal	2018-2021
Convenios de Comunicación Social	Contratos (trimestral)	2018-2021

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO

H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT	x
AC	
AH	

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
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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

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 a la Información	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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

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 Archivos	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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO

H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Evaluación y Control de Desempeño
Nombre del responsable:	C.P. Ana María Carreras Martell
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 Auditoria	Dictámenes y cuenta pública	2018-2021
Atención de , Quejas y Denuncias Ciudadanas	Solicitudes de apoyos	2018-2021
Evaluación y Control de Desempeño de Servidores	Sistema de gestión de calidad	2018-2021
Procedimiento de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Expedientes administrativos	2018-2021
Declaraciones Patrimoniales	Solicitudes de la declaración	2018-2021
Proceso Entrega Recepción Actas de Responsabilidad	Listados de entrega recepción de bienes muebles y documentación por cambio o término	2018-2021
	Donaciones y Responsabilidades	2018-2021

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO

H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Comunicación Social
Nombre del responsable:	LCC. Yoalí 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 (campañas)	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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO

H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Grupos Parlamentarios
Nombre del responsable:	Dip. Cepeda Echavarría 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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

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
Iniciativas	iniciativa de ley, puntos de acuerdo, acuerdo	2018-2021
Procedimiento de Elección	Convocatoria pública, convocatoria pública en	2018-2021
Dictámenes	Resolutivos de iniciativas	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
Ejercicio de Veto	Vetos del poder ejecutivo	2018-2021
Consulta	Convocatorias, informes, resultados de la consulta	2018-2021
Capacitación y Actualización al Personal	Cursos realizados	2018-2021
Información Clasificada	Clasificación de la información	2018-2021
Comparecencias	Registro de reuniones con funcionarios	2018-2021

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO

H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT	X
AC	
AH	

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	Servicios Parlamentarios
Nombre del responsable:	Lic. Juan Pablo Colunga López
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> <p>a) Aprobación del orden del día.</p> <p>b) Aprobación del acta de la sesión anterior.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Lectura y aprobación de dictámenes; cuya lectura podrá ser dispensada por acuerdo del Pleno.</p> <p>f) Asuntos generales.</p>	2018-2021

FONDO

H. CONGRESO DE SAN LUIS POTOSÍ

AT	X
AC	
AH	

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.	2018-2021
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.	2018-2021
Sesión Solemne	<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 	2018-2021
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.	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

AT: ARCHIVO DE TRÁMITE
AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AH: ARCHIVO HISTÓRICO



El Centro de Capacitación y Formación Permanente (CECAFP), el Instituto Belisario Domínguez (IBD) del Senado de la República, el Instituto Nacional Democrata (Oficina México) y Red Innovación otorgan la presente constancia a:

Miriam Barrios Alonso

Participó y aprobó satisfactoriamente todos los módulos del Curso virtual Parlamento Abierto, Cuarta Generación

Impartido del 9 de mayo al 31 de julio de 2022, con un total de 50 horas

Código Red Innovación: PA0663

Lic. Cynthia Murrieta Moreno
Directora General
del CECAFP

Mtro. Rodrigo Ávila Barreiro
Secretario Técnico del Instituto Belisario
Domínguez

Mtro. David Z. Martínez Pérez
Rector
Benemérita Universidad de Oaxaca

Miriam Keila González Hilario
Directora Residente
NDI México

La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública
El Colegio de San Luis A. C., La Universidad Autónoma de San Luis Potosí y
El Comité Técnico de Archivo del Estado de San Luis Potosí.

otorgan el presente

RECONOCIMIENTO



a: Miriam Barrios Alonso

Por su participación en las:



San Luis Potosí, S.L.P.,
a 21 de noviembre de 2017.



Alejandro Lafuente Torres
Comisionado Presidente
de la CEGAIP.



Manuel Fermín Villar Robio
Rector de la UASLP.



David E. Vázquez Salguero
Presidente de El Colegio
de San Luis A.C.



Gorgonio Flores Morales
Presidente del Comité Técnico
de Archivo del Estado
de San Luis Potosí.



**CONGRESO
GUANAJUATO**
LXV LEGISLATURA

La LXV Legislatura del
Congreso del Estado de Guanajuato,
otorga la presente

CONSTANCIA

A:

Miriam Barrios Alonso

Por su asistencia y valiosa participación en el

**CURSO-TALLER:
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.**

Llevado a cabo en el Congreso del Estado de Guanajuato,
el 31 de octubre de 2022.



Maestro Christian J. Cruz Villegas
Secretario General