



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

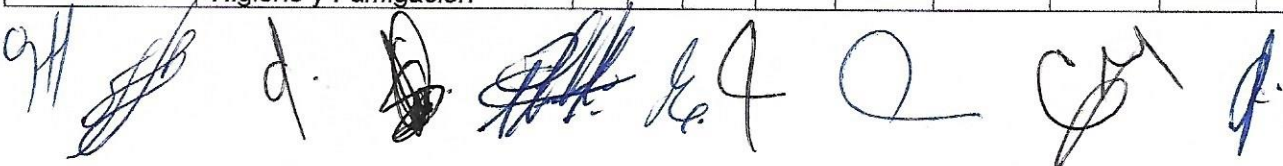
Código	Descripción	Plazos de Conservación por valoración y vigencias						Acceso		
		Valoración			Vigencia			P	R	C
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			
	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>									
1C.1	Convenios	X	X		6	2	8	X		
1C.2	Contratos	X	X	X	6	2	8	X		
1C.3	Actuaciones y representación en materia legal	X	X	X	6	2	8	X		
1C.4	Juicios de la dependencia	X	X	X	6	2	8		X	
1C.5	Faltas Administrativas y Responsabilidades penales	X	X		6	2	8		X	

Código	Descripción	Plazos de Conservación por valoración y vigencias						ACCESO		
		Valoración			Vigencia			P	R	C
		A	L	C/F	A T	AC	TOTAL			
	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>									
2C.1	Programas operativos anuales	X			6	2	8	X		
2C.2	Integración y dictamen de manuales de organización	X			6	5	11	X		

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Código	Descripción	Plazos de Conservación por valoración y vigencias						ACCESO		
		Valoración			Vigencia			P	R	C
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			
<b>RECURSOS HUMANOS</b>										
3C.1	Expediente único de personal	X			6	5	11		X	
3C.2	Nómina de Pago de personal	X			6	5	11		X	
3C.3	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	5	6	X		
3C.4	Servicio social en Áreas Administrativas	X			1	2	3	X		
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>										
4C. 1	Egresos por partida presupuestal			X	1	5	6	X		
4C. 2	Ingresos			X	1	5	6	X		
4C. 3	Asignación de recursos financieros			X	1	5	6	X		
4C. 4	Estados financieros			X	1	5	6	X		
4C. 5	Registro y control de pólizas de egresos y ingresos			X	1	5	6	X		

Código	Descripción	Plazos de Conservación por valoración y vigencias						ACCESO		
		Valoración			Vigencia			P	R	C
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			
<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>										
5C.1	Inventario físico y control de bienes muebles	X			6	5	11	X		
5C.2	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			6	5	11	X		
<b>SERVICIOS GENERALES</b>										
6C. 1	Servicios de Seguridad y Vigilancia	X			1	2	3	X		
6C. 2	Servicio de limpieza, Higiene y Fumigación	X			1	3	4	X		







## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

6C. 3	Control de Parque Vehicular	X			1	3	4	X		
6C. 4	Control de combustible	X			1	5	6	X		

Código	Descripción	Plazos de Conservación por valoración y vigencias						ACCESO		
		Valoración			Vigencia			P	R	C
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			
	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>									
7C.1	Desarrollo de Infraestructura del portal de internet institucional	X			6 mes es	3	3 años 6 meses	X		
7C. 2	Seguridad Informática	X			6 mes es	3	3 años 6 meses	X		
7C. 3	Documentación de conocimiento del área	X			6 mes es	2	2 años 6 meses	X		
7C. 4	Mantenimiento a equipos	X			6 mes es	3	3 años 6 meses			
	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>									
8C.1	Publicaciones e impresiones institucionales	X			6 mes es	1	1 años 6 meses	X		
8C.2	Actos y eventos sociales	X			6 mes es	1	1 años 6 meses	X		
	<b>CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>									
9C. 1	Entrega – recepción	X			1	5	6	X		



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Código	Descripción	Plazos de Conservación por valoración y vigencias						ACCESO		
		Valoración			Vigencias			P	R	C
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			
	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>									
10C. 1	Disposiciones en materia de Acceso a la información		X		6	0	6	X		
10C. 2	Solicitudes de acceso a la información	X	X	X	6 meses	2	2 años 6 meses		X	
10C. 3	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1	4	5	X		
10C. 4	Comité de transparencia	X	X		1	5	6	X		
10C. 5	Unidades de enlace	X	X		1	2	3	X		
10C. 6	Cumplimiento en obligaciones de transparencia	X	X	X	6 meses	2	2 años 6 meses	X		
10C.6.1	Baja de formatos	X	X	X	6 meses	2	2 años 6 meses	X		
10C.7	Impugnación en materia de acceso a la información		X		1	5	6		X	
10C.7.1	Recurso de revisión		X		1	5	6		X	
10C.8	Oficios entradas y salidas	x			1	5	6	X		

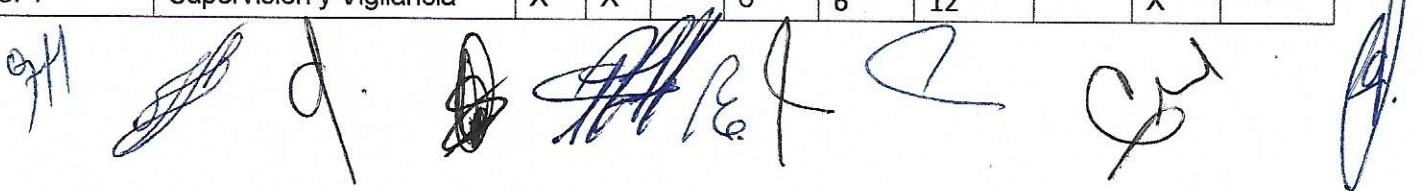


## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Código	Descripción	Plazos de Conservación por vigencias						ACCESO		
		Valoración			Vigencias			P	R	C
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			
	<b>ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO</b>									
11C.1	Instrumentos de consulta y control archivístico	X			5	3	8	X		
11C.2	Programa anual de desarrollo archivístico	X			1	5	6	X		
11C.3	Grupo Interdisciplinario	X			5	5	10	X		
11C.3.1	Sesiones ordinarias/extraordinaria	X			5	5	10	X		
11C.3.2	Reuniones de trabajo	X			5	5	10	X		
11C.4	Bajas documentales	X			5	7	12	X		
11C.4.1	Transferencias Secundarias	X			5	10	15	X		
11C.5	Control de oficios enviados y recibidos	X			2	4	6	X		

### SUSTANTIVAS

Código	Descripción	Plazos de Conservación por valoración y vigencias						ACCESO		
		Valoración			Vigencias			P	R	C
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			
	<b>SUPERVISION Y VIGILANCIA</b>									
1S. 1	Supervisión y Vigilancia	X	X		6	6	12		X	



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Código	Descripción	Plazos de Conservación por valoración y vigencias						ACCESO		
		Valoración			Vigencias			P	R	C
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			
	<b>FUNCIONES Y OBJETIVOS CETRA</b>									
2S. 1	Junta de gobierno	X	X	X	6	6	12	X		
2S. 2	Juntas Directivas	X	X	X	1	6	7	X		
2S.3	Juntas del Personal	X	X		1	6	7	X		
2S.4	Informe mensual de Dirección Medica	X	X		1	6	7	X		
2S.5	Estadística	X	X		1	6	7	X		
2S.6	Control de oficios enviados y recibidos Dirección Medica	X	X	X	1	6	7	X		

Código	Descripción	Plazos de Conservación por valoración y vigencias						ACCESO		
		Valoración			Vigencias			P	R	C
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL			
	<b>DIFUSION EN DONACION Y TRASPLANTES</b>									
3S. 1	Difusión en materia de cultura en donación	X	X		1	6	7	X		

gH















## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Valoración Primaria: A) Administrativa, L) Legal y C/F) Contable y/o fiscal. Vigencias: AT) Archivo de Tramite y AC) Archivo de Concentración. Acceso: P) Publico, R) Reservado y C) Confidencial.

La elaboración del cuadro general de clasificación archivística fue estructurada bajo el manual de organización del CETRA con 14 secciones, 47 series comunes y 7 series sustantivas.

### Aprobación del Grupo Interdisciplinario

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

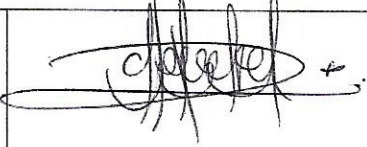
DE ARCHIVOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

DE SAN LUIS POTOSÍ




Nombre	Cargo	Firma
Dr. Eusermin Gámez Gómez	Director General	
L.A.E. María José Cancino González	Directora de Administración y Finanzas	
Lic. Alma luisa López Sandoval	Responsable de la Coordinación de Archivos	
Dr. Ricardo Javier Diaz de León Navarro	Director de Atención Medica	
Lic. Ernesto Solís Torres	Coordinador Jurídico	



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Mtra. Alejandra Martínez Rodríguez	Responsable del área de Transparencia	
------------------------------------	---------------------------------------	---

### Personal que interviene:

Ing. Héctor Miguel Ortiz Salgado	informática e imagen	
Lic. Alma Judith Velázquez Torres	Cultura de Donación	
C.p. Miguel Ángel Segura Rodríguez	Contador de la Dirección de Administración y Finanzas	
T.a.m.p. Héctor Rafael Hernández Isais	Administración	