CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL**

**2 0 1 6**

1. I N T R O D U C C I Ó N

El Catálogo de Disposición Documental se deriva del Cuadro de Clasificación Archivística, es decir, a las series documentales contenidas en el cuadro se les otorgó un plazo de conservación en las diversas instancias que componen el sistema archivístico de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, de acuerdo a la utilidad de la información contenida en los expedientes. Es importante mencionar, que para determinar el destino final de la documentación, se requerirá realizar una valoración documental de los expedientes que componen este Catálogo, es decir, a partir de este análisis se determinará si se conservá en el Archivo Histórico.

1. O B J E T I V O

Establecer los tiempos de guarda de la documentación generada por la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

1. FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento de los artículos 4, 20, fracciones III y VI, 21, fracción VI, y 35, fracción VIII, de la Ley de Archivos del Distrito Federal se emite el presente instrumento archivístico de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

1. D E F I N I C I O N E S

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

**CÓDIGO:** La combinación números que identifican los expedientes y documentos.

**SERIE:** Correspondiente a las atribuciones de cada unidad administrativas de la Junta. SUBSERIE: correspondiente al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de las atribuciones de la Junta..

1. VALORES DOCUMENTALES

**ADMINISTRATIVO:** Es la condición que tienen los documentos cuyo contenido está directamente relacionado con la organización de la entidad pública.

**VALOR LEGAL:** Es la condición que tienen los documentos cuyo contenido está directamente relacionado con el funcionamiento de la entidad pública y sirven como testimonio ante la ley.

**VALOR CONTABLE:** Es la condición que tienen los documentos para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario.

**VALOR HISTÓRICO:** Es la condición que tienen los documentos cuyo contenido es relevante e importante que sirve como testimonio y su destino final será un archivo histórico.

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** Son los documentos activos cuya gestión sigue vigente en la unidad administrativa.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**: Son los documentos inactivos, pero que su contenido es de consulta esporádica y se conservan hasta su destino final.

**ARCHIVO HISTORICO**: Son los documentos dignos de memoria institucional y su conservación debe ser permanente.

**PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Tiempo de guarda de un documento atendiendo a su vigencia en el archivo de tramite o concentración.

**SELECCIÓN:** Proceso práctico de valoración, que diferencia las series a conservar de las que deben eliminarse, o bien una selección parcial.

**ELIMINACIÓN:** Es la selección de los documentos que haya prescrito el valor de sus datos y registros de su contenido

**MUESTREO**: Es la selección parcial de determinados documentos en un expedientes de una serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación.

1. POLÍTICAS
2. La valoración secundaria se realizará a las series documentales, evitando llevarla a cabo sobre expedientes o documentos sueltos.
3. Los titulares de los archivos de trámite deberán notificar cualquier modificación al Catálogo de Disposición Documental.
4. C O D I F I C A C I Ó N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PAíS:** | **MÉXICO** | **CÓDIGO:** | **MX** |
| **ENTIDAD FEDERATIVA:** | **DISTRITO FEDERAL** | **CODIGO:** | **09** |
| **FONDO DOCUMENTAL:** | **JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL** | **CODIGO:** | **JUAP** |
| **CODIGO INTEGRAL DEL FONDO:** | **MX.09.JUAP** |  |  |

|  |
| --- |
|  **JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL** |
|  | **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL** |
| **CLAVE** | **FONDO** |
| **JUAP-200** |  | **JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL** |  |
|   | **SECCIÓN****PRESIDENCIA****SERIE** | **Tipologia documental** | **Valor** | **Vigencia** | **Disposición Documental** | **Sistema de Datos Personales** | **Nivel de seguridad** | **Soporte documental** |
|  |  |  | A | L | F | C | AT **(1)** | AC | Total | Eliminación | Conservación | Muestreo |  | Básico | Medio | Alto | Impresp | Electrónico |
| 1 | INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES | Informe | X | X |  |  | 2 | 4 | 6 |  | X |  |  |  |  |  | X |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***AT (1)*** | ***AL CIERRE DEL EXPEDIENTE*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SECCIÓN****SECRETARIA EJECUTIVA****SERIES** | **Tipologia documental** | **Valor** | **Vigencia** | **Disposición Documental** | **Sistema de Datos Personales** | **nivel de seguridad** | **Soporte Documental** |
|  |  | A | L | F | C | AT **(1)** | AC | Total | Eliminación | Conservación | Muestreo |  | Básico | Medio | Alto | Impreso | Electrónico |
| 2 | CONVOCATORIAS | Convocatorias | X | X |  |  | 1  | 2 | 3 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 2.1 | CARPETAS DE SESIONES | Oficios | X | X |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 2.2 | ACUERDOS Y ACTAS | Actas | X | X |  |  | 1 | 11 | 12 |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 2.3 | ELECCIONES A PRESIDENTE | Oficios | X | X |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 2.4 | ELECCIONES A CONSEJEROS | Oficios | X | X |  |  | 1 | 2 | 3 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
|  | SUBSECCIÓN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **OFICINA DE INFORMACIÓN PUBLICA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Leyes, linemamientos | X |  |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 3.1 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Solicitudes, oficios | X | X |  |  | 2 | 5 | 6 |  | X |  |  |  |  |  | X | X |
| 3.2 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA | Actas | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 3.3 | SECCIÓN DE TRANSPARENCIA  | Oficios | X | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  |  | X |  |  |  |  | X | X |
| 3.4 | EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA | Oficios | X | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 3.5 | INVITACIONES A EVENTOS | Oficios | X |  |  |  | 1 | 0 | 1 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 3.6 | SISTEMAS DE DATOS PERSONALES | Oficios, requerimientos | X | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |  |  |  |  |  | X | X |
| 3.7 | CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS | Oficios | X | X |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 3.8 | CONSULTAS INFODF Y OTROS ENTES | Oficios,requerimientos | X |  |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 3.9 | INFORMES CONTRALORÍA | Informes, oficios | X | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 3.10 | MATERIALES DE ARCHIVO | Carpetas, actas | X |  |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 3.11 | VARIOS | Oficios. | X |  |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***AT (1)*** | ***AL CIERRE DEL EXPEDIENTE*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **SECCIÓN** **DIRECCIÓN DE ANALISÍS Y SUPERVISIÓN** **SERIES** | **Tipologia documental** | **Valor** | **Vigencia** | **Disposición Documental** | **Sistema de Datos Personales** | **Nivel de Seguridad** | **Soporte Documental** |
|   | A | L | F | C | AT **(1)** | AC | TOTAL | Eliminación | Conservación | Muestreo |  | Básico | Medio | Alto | Impreso | Electrónico |
| 003.1 | DECLARACIONES DE ISR | Declaraciones, Oficios, Avisos al SAT | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 003.2 | PAGO DE CUOTAS DEL 6 AL MILLAR | Recibos de pago, Oficios | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 004.2  | CONSTANCIAS DE APLICACIÓN DE REDUCCIONES | Solicitudes,testimonios notariales, Estados Financieros, Actas de notificación |  | X |  | X | 2 | 8 | 10 | X |  |  | . |  |  |  | X |  |
| 095.1 SDP | EXTINCIÓN DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA | Solicitudes, Escrituras , Actas, Escrituras, Informes. | X | X |  |  | 11 | 11 | 22 |  | X |  | SISTEMA DE DATOS PERSONALES FUNDADORES, CONTRATANTES, PERSONAL, DONANTES,BENEFICIARIOS,Y LIQUIDADORES DE LAS INSTITUCIONES ASISTENCIA PRIVADA |  |  | X | X | X |
| 120.5 | CUENTAS INCOBRABLES | Oficios, facturas. | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| **121.5** | **ROBOS Y PÉRDIDAS** | Oficios,informes. | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 122.12 | INVERSIONES EN VALORES | Actas,analisis financieros, oficios. | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 122.2 | CRÉDITOS EN CUENTA CORRIENTE | Oficios, proyectos, actas, escrituras. | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 127.2 | VENTA DE EQUIPO | Oficios, actas, facturas,  | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 127.7 | EVENTOS DE LA IAP | Oficios, facturas. | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 128.4 | DONATIVOS QUE OTORGA LA IAP | Actas, convenios,contratos. | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 129 | LIBROS DIARIO Y MAYOR | Oficios, notificaciones | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 129.00. | ESTADOS FINANCIEROS  | Actas, presupuestos, blanzas, estado de resultados. | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 131(016) | DICTAMEN FISCAL | Dictamen fiscal. | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 132 | VISITAS DE INSPECCIÓN | Oficios, informes | X | X |  |  | 2 | 10 | 12 |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 142 | ADQUISICIÓN DE EQUIPOS | Facturas, informes | X |  | X |  | 2 | 10 | 12 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 144.2 | FONDOS DE APOYO QUE RECIBEN LAS INSTITUCIONES | Oficios, facturas, actas de notificación, informes | X |  | X |  | 2 | 10 | 12 |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 151.1 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | Contratos  | X |  | X |  | 1 | 6 | 7 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 162.2 | INFORMES DE ACTIVIDADES | Informes, proyectos, oficios. | X | X |  |  | 2 | 4 | 6 |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 171 | ENAJENACIÓN DE INMUEBLES (COMPRA VENTA ) | Oficios, actas, avaluos, escrituras. | X | X | X |  | 11 | 11 | 22 |  | X |  | SISTEMA DE DATOS PERSONALES FUNDADORES, CONTRATANTES, PERSONAL, DONANTES,BENEFICIARIOS,Y LIQUIDADORES DE LAS INSTITUCIONES ASISTENCIA PRIVADA |  |  | X | X |  |
| 203  | VISITAS DE SUPERVISIÓN | Ofiios,informes, actas de notificación. | X | X |  |  | 1 | 10 | 11 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***AT (1)*** | ***AL CIERRE DEL EXPEDIENTE*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **SECCIÓN****DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES****SERIES**  | **Tipologia documental** | **Valor** | **Vigencia** | **Disposición Documental** | **Sistema de Datos Personales** | **Nivel de seguridad** | **Soporte documental** |
|   | A | L | F | C | AT **(1)** | AC | Total | Eliminación | Conservación | Muestreo |  | Básico | Medio | Alto | Impreso | Electrónico |
| 303 SDP | CURSOS A LAS IAP | Nombramientos,referencias laborales,titulos. | X |   |   |   | 1 | 5 | 6 | X |   |   | SISTEMA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA REGISTRADAS EN LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL D.F. | X |  |  | X | X |
| 304 SDP | USUARIOS DE BIBLIOTECAS | Titulos | X |  |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |  | SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN DEL SECTOR SOCIAL (CECAPISS) DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL | X |  |  | X | X |

|  |  |
| --- | --- |
| ***AT (1)*** | ***AL CIERRE DEL EXPEDIENTE*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **SECCIÓN****DIRECCIÓN JURÍDICA** **SERIES** | **Tipologia documental** | **Valor** | **Vigencia** | **Disposición Documental** | **Sistema de Datos Personales** | **Nivel de Seguridad** | **Soporte Documental** |
|  | A | L | F | C | AT **(1)** | AC | Total | Eliminación | Conservación | Muestreo |  | Básico | Medio | Alto | Impreso | Electrónico |
| 095SPD | CONSTITUCIÓN Y REFORMA DE ESTATUTOS | Oficios, proyectos, Escrituras , actas de notificación. | X | X |  |  | 11 | 11 | 22 |  | X |  | SISTEMA DE DATOS PERSONALES FUNDADORES, CONTRATANTES, PERSONAL, DONANTES,BENEFICIARIOS,Y LIQUIDADORES DE LAS INSTITUCIONES ASISTENCIA PRIVADA |  |  | X | X | X |
| 782.1 SDP | PATRONATO Y PODERES  | Oficios, actas de Juntas, listas de sesión, actas de notificación. | X | X |  |  | 11 | 11 | 22 |  | X |  | SISTEMA DE DATOS PERSONALES FUNDADORES, CONTRATANTES, PERSONAL, DONANTES,BENEFICIARIOS,Y LIQUIDADORES DE LAS INSTITUCIONES ASISTENCIA PRIVADA |  |  | X | X | X |
| 127.81 SDP | LEGADOS Y TESTAMENTOS DE LAS INSTITUCIONES. | Escrituras, testamentos | X | X |  |  | 1 | 10 | 12 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 017(04) | JUICIOS DE LAS INSTITUCIONES | Oficios, Juicios, resoluciones. | X | X |  |  | 2 | 10 | 12 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 151.3 | CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS. | Contratos. | X | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 082 | QUEJAS, SOLICITUDES DE COLABORACIÓN Y RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS  | Quejas, oficios, actas de notificacion, invnestigaciones, informes. | X | X |  |  | 2 | 10 | 12 |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 205 | CONSTANCIAS DE REGISTRO | Oficios, solicitudes | X | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 06 | REGISTRO DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA | Oficios, cedulas del SAT. | X | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 07 |  PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS | Juicios | X | X |  |  | 2 | 10 | 12 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **SECCIÓN****DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS.****SERIES** | **Tipologia documental** | **Valor** | **Vigencia** | **Disposición Documental** | **Sistema de Datos Personales** | **Nivel de Seguridad** | **Soporte Documental** |
|  | A | L | F | C | AT **(1)** | AC | Total | Eliminación | Conservación | Muestreo |  | Básico | Medio | Alto | Impreso | Electrónico |
| 1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Leyes , circulares |  |  |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Programas, proyectos | X |  |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 3 | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO | Tickets | X |  |  |  | 1 | 2 | 3 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 4 | DESARROLLO DEL PORTAL DE INTERNET DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA | Proyectos | X |  |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |  |  |  |  |  | X | X |
| 5 | DESARROLLO INFORMÁTICO Y DE SISTEMAS | Programas | X |  |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***AT (1)*** | ***AL CIERRE DEL EXPEDIENTE*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **SECCIÓN****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | **Tipologia documental** | **Valores** | **Vigencia** | **Disposición Documental** | **Sistema de Datos Personales** | **Nivel de Seguridad** | **Soporte Documental** |
|  | A | L | F | C | AT **(1)** | AC | Total | Eliminación | Conservación | Muestreo |  | Básico | Medio | Alto | Impreso | Electrónico |
|  | **SUBSECCIÓN** **RECURSOS HUMANOS****SERIES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 SDP | EXPEDIENTE DE PERSONAL | INE,Curricula, comprobantes de domicilio. | X |  |  |  | 11 | 11 | 22 | X |  |  | SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS |  |  | X | X | X |
| 7.1 SDP | NOMINA DE PAGO | Recibos de pago | X |  | X |  | 11 | 11 | 22 | X |  |  | SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS |  |  | X | X | X |
| 7.2 | HONORARIOS PROFESIONALES | Recibos de pago | X | X |  |  | 2 | 10 | 12 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 7.3 | JUBILIACIONES Y PENSIONES | Oficios | X | X |  |  | 2 | 10 | 12 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 7.4 | CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | Controles de entrada y salida. | X | X |  |  | 2 | 4 | 6 | X |  |  |  |  |  |  | X | X |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **SUBSECCIÓN****RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****SERIES** | **Tipologia documental** | **Valores** | **Vigencia** | **Disposición Documental** | **Sistema de Datos Personales** | **Nivel de Seguridad** | **Soporte Documental** |
|  | A | L | F | C | AT **(1)** | AC | Total | Eliminación | Conservación | Muestreo |  | Básico | Medio | Alto | Impreso | Electrónico |
| 8 | ADQUISICIONES  | Comprobantes,actas, poderes, identificación,RFC, INE | X | X |  |  | 11 | 11 | 22 | X |  |  |  PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS |  | X |  | X | X |
| 8.1 | LICITACIONES | Comprobantes,actas, poderes, identificación,RFC, INE | X | X |  |  | 11 | 11 | 22 | X |  |  | PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS |  | X |  | X | X |
| 8.2 | INVITACIONES | Comprobantes,actas, poderes, identificación,RFC, INE | X | X |  |  | 11 | 11 | 22 | X |  |  | PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS |  | X |  | X | X |
| 8.3 | ADJUDICACIÓN DIRECTA | Comprobantes,actas, poderes, identificación,RFC, INE | X | X |  |  | 11 | 11 | 22 | X |  |  | PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS |  | X |  | X | X |
| 8.4 | COMITÉ DE ADQUISICIONES | Actas de sesión. | X | X |  |  | 2 | 10 | 12 |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 8.5 | PIDA E INFORMES DEL COTECIAD | Programas, informes | X |  |  |  | 1 | 3 | 4 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 8.6 | COTECIAD | Actas de sesión. | X | X |  |  | 2 | 10 | 12 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 8.7 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Instrumentos normativos | X |  |  |  | 2 | 4 | 6 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 8.8 | TRANSFERENCIAS | Informes de bajas | X |  |  |  | 1 | 3 | 4 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 8.9 | CORRESPONDENCIA GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA | Formatos de entrada y salida de información | X |  |  |  | 1 | 3 | 4 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 8.10 | VALORACIONES DOCUMENTALES | Valoraciones documentales. | X |  |  |  | 1 | 3 | 4 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 8.11 | BAJAS DOCUMENTALES | Formatos, informes | X | X |  |  | 2 | 10 | 12 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    | **SUBSECCIÓN****DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO****SERIES** | **Tipologia documental** | **Valores** | **Vigencia** | **Disposición Documental** | **Sistema de Datos Personales** | **Nivel de Seguridad** | **Soporte Socumental** |
|  | A | L | F | C | AT **(1)** | AC | Total | Eliminación | Conservación | Muestreo |  | Básico | Medio | Alto | Impreso | Electrónico |
| 9 | LIBRO DIARIO DE LA JUNTA | Cuentas de perdidas y ganancias | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 9.1 | LIBRO MAYOR DE LA JUNTA | Libro de gastos | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 9.2 | ESTADOS FINANCIEROS DE LA JUNTA | Balanzas, estados financieros. | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 9.3 | DICTAMEN FISCAL DE LA JUNTA | Dictamen fiscal | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 9.4 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL | Programa | X |  |  |  | 3 | 3 | 6 |  | X |  |  |  |  |  | X | X |
| 9.5 | VIÁTICOS | Informe de gastos para viajes. | X |  | X |  | 2 | 8 | 10 | X |  |  |  |  |  |  | X |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***AT (1)*** | ***AL CIERRE DEL EXPEDIENTE*** |