



Secretaría de Administración



**Gobierno del Estado
de Oaxaca
2016-2022**

Catálogo de Disposición Documental 2019

Archivo General del Estado de Oaxaca

Fecha de Aprobación
26/04/2019

Fecha de validación
13/06/2019



Índice

Introducción	3
Objetivo General.....	5
Objetivos específicos.....	6
Marco legal.....	7
Metodología	8
Formato.....	12
Catálogo de Disposición Documental	14
Conclusión :	28



Introducción

El Archivo General del Estado de Oaxaca tiene como antecedente la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado dependiente de la Secretaría de Administración, bajo la perspectiva de contar con un espacio físico para guardar y organizar el volumen de documentación que se generaba en esa y otras dependencias del Poder Ejecutivo.

Con atribuciones específicas, autonomía técnica, capacidad de gestión y rectoría en la materia, el Decreto de Creación del AGEO como organismo desconcentrado fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de febrero de 2017 como consecuencia de las reformas a los artículos 4° y 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que bajo un enfoque de derechos, promueven el acceso a los bienes y servicios culturales, así como a la información pública respectivamente.

Por lo anterior, se hizo apremiante la creación de una instancia que atendiera la tarea de organizar y conservar los archivos generados en la administración pública gubernamental y que contara con un andamiaje jurídico y administrativo que brinde la capacidad de responder de manera óptima al cumplimiento de su misión.

En ese tenor, se dotó al AGEO de dos Direcciones de Área, tres Jefaturas de Unidad y siete Departamentos para brindar atención a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del estado.

En esta nueva etapa del Archivo General del Estado de Oaxaca se abre una ventana de oportunidad para diseñar instrumentos normativos y procesos que respondan a las necesidades actuales, así como supervisar que su operación se realice en apego a los principios de transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia.



Derivado de lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental fue presentado y aprobado el 26 de abril de 2019 en la Segunda Sesión Ordinaria del CTA por lo que el presente anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



Objetivo General

Integrar el registro general y sistemático que establece valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación, clasificación de la información y destino final de las series documentales identificadas para determinar su manejo en sus diferentes fases.



Objetivos específicos

- Conocer las funciones y procedimientos del AGEO en función de la normatividad que le aplica para identificar las series documentales comunes y sustantivas que produce.
- Determinar los valores documentales de cada una de las series identificadas para reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios de las diferentes áreas, establecer plazos de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
- Conformar un instrumento de control, consulta y seguimiento de las series producidas por la institución, para conocer los plazos de conservación en cada fase del ciclo de vida, clasificación y destino final tomando como base la identificación y valoración.
- Aprobar y validar el instrumento propuesto para difundir su aplicación en cada una de las unidades de archivo del AGEO.



Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Decreto que crea al Archivo General del Estado de Oaxaca
- Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Oaxaca 2016 -2022
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca



Metodología

El presente Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital; y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y consulta es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las secciones y series documentales producidas por el AGEO.

- **IDENTIFICACIÓN:** Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Este proceso requirió las siguientes fases:

- ✓ Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del AGEO.
- ✓ Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- ✓ Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- ✓ Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis del decreto de creación, organigrama y reglamento interno.
- ✓ Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes,



además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

- ✓ Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- ✓ Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- ✓ Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- ✓ Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
 - ✓ Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
 - ✓ Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
 - ✓ Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
- **VALORACIÓN:** Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

Análisis y determinación de valores primarios:

- ✓ Administrativo.



- ✓ Legal.
- ✓ Fiscal.
- ✓ Contable.

En la valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación y se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Análisis y determinación de valores secundarios:

- ✓ Informativo.
- ✓ Evidencial.
- ✓ Testimonial.

La valoración secundaria permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- ✓ Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- ✓ Estudiar el comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- ✓ Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- ✓ Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- ✓ Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.



- ✓ Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
 - ✓ Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
 - ✓ Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
 - ✓ Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- **REGULACIÓN:** Se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de Disposición Documental se integró por:

- ✓ ***Introducción.***
 - ✓ ***Objetivo general.***
 - ✓ ***Objetivos específicos.***
 - ✓ ***Metodología.***
 - ✓ ***Marco legal.***
 - ✓ ***Anexos.***
- **CONTROL:** Es la última fase y consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental.

Este proceso requirió:

1. Presentar, aprobar y aplicar el CADIDO, por parte del Comité Técnico de Archivos del AGEO.



2. Difundir el CADIDO y establecer los mecanismos para su permanente actualización, lo anterior corresponde al Coordinador Normativo de Archivos del AGEO.

Formato

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: _____ (1)

SECCIÓN: _____ (2)

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES (10)	INFORMACIÓN	
CÓDIGO (3)	NOMBRE (4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			BAJA (7)	CONSERVACIÓN TOTAL (8)	MUESTRA (9)		PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE	ARCHIVO DE	TOTAL						



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1. **FONDO:** Nombre del Sujeto Productor.
2. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Recursos Humanos.
3. **CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **NOMBRE:** Definición genérica de la series y en su caso, subseries.
5. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una “x” el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6. **VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
TOTAL: Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
7. **BAJA:** Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con “x” para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. **CONSERVACIÓN TOTAL:** Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con “x” para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9. **MUESTRA:** Marcar con “x” si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
10. **OBSERVACIONES:** Comentarios pertinentes.
11. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12. **CONFIDENCIAL:** Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con “x”.

Nota: En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán.



Catálogo de Disposición Documental

FUNCIONES COMUNES

FONDO: ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
1C.1	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	X			1	6	7		X				
1C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCI)	X			2	4	6		X		ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO	X	
1C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X					



SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
2C.1	INSTRUMENTOS JURÍDICOS	X	X		2	4	6	X					
2C.2	CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS	X	X		1	1	2	X					



SECCIÓN: 3C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
3C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			31	1	32	X			ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO		X
3C.2	INCIDENCIAS DE PERSONAL	X			2	3	5	X					
3C.3	PRÓRROGAS DE CONTRATO	X			2	3	5	X					



SECCIÓN: 4C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
4C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			2	4	6	X					
4C.2	CONTROL PRESUPUESTAL	X			2	4	6	X					
4C.3	CONTROL DEL GASTO	X			2	4	6	X					
4C.4	CONTROL DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X			1	0	1	X					



SECCIÓN: 5C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
5C.1	CONTROL DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		2	4	6	X			ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO	X	
5C.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			3	3	6	X					
5C.3	CONTROL DEL ALMACÉN	X			1	2	3	X					
5C.4	INCIDENCIAS DE BIENES	X			2	4	6	X					



	PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES												
5C.5	PLANTILLA VEHICULAR	X			2	4	6	X					
5C.6	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE	X			2	0	2	X					

SECCIÓN: 6C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
6C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X		3	3	6			X	SE CONSERVARÁ EN SOPORTE DIGITAL LA SERIE		
6C.2	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X	X		3	3	6			X	SE CONSERVARÁ EN SOPORTE DIGITAL LA SERIE		
6C.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X			1	5	6	X					



6C.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	9	10	X					
6C.5	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES				1	5	6	X					
6C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	9	10		X		SE CONSERVARÁ PERMANENTEMENTE LA TOTALIDAD DE LA SERIE EN DIGITAL		

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S ORGANIZACIÓN



SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
1S.1	SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS												
1S.1.1	CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS	X	X		1	7	8		X				
1S.1.2	COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS	X	X		1	7	8		X				
1S.1.3	FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA ARCHIVOS	X	X		1	7	8		X				
1S.2	ASESORÍAS	X			1	5	6			X			



1S.3	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	X			1	5	6			X	ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO		X
1S.4	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS	X	X		1	5	6			X			
1S.5	VALORACIONES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DEL PODER EJECUTIVO	X	X		1	9	10		X				
1S.6	BAJAS DOCUMENTALES DEL PODER EJECUTIVO	X	X		1	9	10		x		ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO		X
1S.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DE FONDOS HISTÓRICOS	X			1	9	10		x				
1S.8	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	X			1	5	6		X		SE CONSERVARÁ PERMANENTEMENTE LA TOTALIDAD DE LA SERIE EN DIGITAL		



1S.9	INFORMES DE ORGANIZACIÓN	X	X		2	2	4			X		
------	--------------------------	---	---	--	---	---	---	--	--	---	--	--

SECCIÓN: 2S CONSERVACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
2S.1	DONACIONES, DEPÓSITOS Y RESGUARDOS DE ARCHIVOS CON VALOR HISTÓRICO	X	X		1	9	10		X				
2S.2	DIAGNÓSTICOS E INTERVENCIONES DE PRESERVACIÓN	X			4	6	10		X				



2S.3	PROGRAMAS PREVENTIVOS DE PRESERVACIÓN	X			5	3	8		X				
2S.4	REPROGRAFÍA DOCUMENTAL	X			6	6	10		X		CONSERVACIÓN EN SOPORTE DIGITAL		
2S.5	TRANSCRIPCIONES PALEOGRÁFICAS Y DICTÁMENES DE AUTENCIDAD	X	X		4	6	10			X	SE CONSERVARÁ EL SOPORTE DIGITAL		
2S.6	DECLARATORIAS DE CARÁCTER HISTÓRICO	X	X		3	6	9		X				
2S.7	INFORMES DE PRESERVACIÓN	X			3	5	8			X			

SECCIÓN: 3S DIFUSIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
3S.1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	X			2	2	4			X	ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO		X
3S.2	ACTIVIDADES CULTURALES Y VINCULACIÓN	X			2	4	6		X		SE CONSERVARÁ LA TOTALIDAD DE LA SERIE EN SOPORTE DIGITAL		
3S.3	PUBLICACIONES	X			1	5	6		X		SE CONSERVARÁ LA TOTALIDAD DE LA		



										SERIE EN SOPORTE DIGITAL		
3S.4	INVESTIGACIONES	X			1	5	6		X		SE CONSERVARÁ LA TOTALIDAD DE LA SERIE EN SOPORTE DIGITAL	
3S.5	INFORMES DE DIFUSIÓN	X			2	2	4			X		



Conclusión:

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **SEIS secciones comunes, TRES secciones sustantivas, 45 series documentales y 3 subseries documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos del AGEO el 26 de abril de 2019.

C. Filomón Cruz Domínguez

Coordinador Normativo de Archivos

Lic. Julio León Zárate

Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística

Ing. Suriel López Cortés

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

C. Adriana Agustín Aquino

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General

Lic. Julio Martínez Flores

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Jurídica

Lic. Dulce Jenny Altamirano Antonio

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad de Difusión

C. Juana Aurora Santiago Ruiz

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa

C.P. Carlos Bourguet Cabrera

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Generales

Lic. Lourdes Antonina José Pérez

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Lic. Sergio Ulises Pérez Pérez

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección de Clasificación de Archivos

Lic. Aurea Lilita Barroso Espinoza

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística

Lic. Kissis Vivi Falcón González

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental



C. Martha Ana María Yepes Rustrián
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de
la Dirección del Archivo Histórico

C.P. Blanca Irma Guzmán Ángeles
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
del Departamento de Reprografía

C. Rossana Sierra Espinoza
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
del Departamento de Conservación y Restauración

C. Dora Magaly Muñoz Ferman
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
del Departamento de Recepción y Expurgo

Lic. Onan Aragón Santiago
Responsable de la Unidad de Archivo de
Concentración del Archivo General del Estado de
Oaxaca

Lic. Nancy Pérez Bielma
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico del
Archivo General del Estado de Oaxaca

LA PRESENTE FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019 DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de Administración



**Gobierno del Estado
de Oaxaca
2016-2022**

Cuadro General de Clasificación Archivística 2019

Archivo General del Estado de Oaxaca





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

FUNCIONES COMUNES:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1C			DIRECTIVA Y GESTIÓN	
	1C.1			PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
	1C.2			COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCI)
	1C.3			CONTROL DE CORRESPONDENCIA
2C			ASUNTOS JURÍDICOS	
	2C.1			INSTRUMENTOS JURÍDICOS
	2C.2			CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS
3C			RECURSOS HUMANOS	
	3C.1			EXPEDIENTES DE PERSONAL
	3C.2			INCIDENCIAS DE PERSONAL
	3C.3			PRÓRROGAS DE CONTRATO
4C			RECURSOS FINANCIEROS	
	4C.1			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
	4C.2			CONTROL PRESUPUESTAL
	4C.3			CONTROL DEL GASTO
	4C.4			CONTROL DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
5C			RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	5C.1			CONTROL DE ENTREGA-RECEPCIÓN
	5C.2			MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	5C.3			CONTROL DEL ALMACÉN
	5C.4			INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES
	5C.5			PLANTILLA VEHICULAR
	5C.6			BITÁCORA DE COMBUSTIBLE
6C			ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	
	6C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
	6C.2			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
	6C.3			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	6C.4			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	6C.5			PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
	6C.6			BAJAS DOCUMENTALES



FUNCIONES SUSTANTIVAS:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S			ORGANIZACIÓN	
	1S.1			SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS
		1S.1.1		CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS
		1S.1.2		COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS
		1S.1.3		FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA ARCHIVOS
	1S.2			ASESORÍAS
	1S.3			CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
	1S.4			VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS
	1S.5			VALORACIONES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DEL PODER EJECUTIVO
	1S.6			BAJAS DOCUMENTALES DEL PODER EJECUTIVO
	1S.7			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DE FONDOS HISTÓRICOS
	1S.8			REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
	1S.9			INFORMES DE ORGANIZACIÓN
	2S		CONSERVACIÓN	
	2S.1			DONACIONES, DEPÓSITOS Y RESGUARDOS DE ARCHIVOS CON VALOR HISTÓRICO
	2S.2			DIAGNÓSTICOS E INTERVENCIONES DE PRESERVACIÓN
	2S.3			PROGRAMAS PREVENTIVOS DE PRESERVACIÓN
	2S.4			REPROGRAFÍA DOCUMENTAL
	2S.5			TRANSCRIPCIONES PALEOGRÁFICAS Y DICTÁMENES DE AUTENCIDAD
	2S.6			DECLARATORIAS DE CARÁCTER HISTÓRICO
	2S.7			INFORMES DE PRESERVACIÓN
	3S		DIFUSIÓN	
	3S.1			ATENCIÓN AL PÚBLICO
	3S.2			ACTIVIDADES CULTURALES Y VINCULACIÓN
	3S.3			PUBLICACIONES
	3S.4			INVESTIGACIONES
	3S.5			INFORMES DE DIFUSIÓN



AGEO
Archivo General
del Estado de Oaxaca

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Memorándum No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/M/27/06/2019
Asunto: Visto bueno a Instrumentos Archivísticos
Oaxaca de Juárez, Oax., 13 de junio de 2019.

U.A. 390

C. Filomón Cruz Domínguez
Jefe de la Unidad Administrativa y
Coordinador Normativo de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca
EDIFICIO

En atención a su Memorándum número SA/AGEO/DG/CTA/M/044/05/2019 de fecha 10 de mayo del año en curso y remitido mediante Memorándum SA/AGEO/DG/DCA/M/260/05/2019 al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental; de conformidad al Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, artículo 18 fracción I, me permito otorgar el **Visto Bueno de las actualizaciones de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** de esa Institución, como lo estipula la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, artículos 4 fracciones IX, X, XII, XIX, XX y XXI, 16 fracción VIII y 22 fracción II; el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículos 15, 37 y 38; y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca numerales 6.3.1.1, 6.3.1.2 incisos a y b, 6.3.1.3 incisos a, b, c, d, e y f, y 6.3.2, 6.3.2.1, 6.3.2.2 incisos a, b y c, 6.3.2.3, así mismo continuar con conformación de la Guía Documental de Archivos numeral 6.3.4 de los Lineamientos.

Sin otro particular por el momento, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


ou

Lic. Onan Aragón Santiago
Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción
Y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:
Lic. Emilio de Leo Blanco. Director General del AGEO. Para su Conocimiento. Presente
Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro. Directora de Clasificación de Archivos del AGEO. Mismo fin.
Lic. Julio León Zárate. Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística. Mismo fin.
Expediente:
OAS/oas



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

14 JUN 2019
Emmanuel 10:40
RECIBIDO
UNIDAD ADMINISTRATIVA



Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez,
Oax. C.P. 68000 Teléfono: 01.951.501.22.15