



Secretaría de Administración



Gobierno del Estado
de Oaxaca
2016-2022

Catálogo de Disposición Documental 2018

Es igual para 2017
Archivo General del Estado de Oaxaca

Fecha de Aprobación
11/07/2018
Fecha de validación
16/07/2018



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 11 de julio de 2018 en la primera 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.



50

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)	PERÍODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITES	ARCHIVO DE CONCEN-					



Ag

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 de 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

FONDO: ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL			
1C.1	PLANES Y PROGRAMAS	X			1	5	6	X		
1C.2	AGENDA DE TRABAJO	X			2	2	4	X		
1C.3	EXPEDIENTES DE REUNIONES	X			1	5	6	X		
1C.4	INFORMES	X			2	4	6	X		
1C.5	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X			1	1	2	X	ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO	X
1C.6	SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS	X	X		1	5	6	X		



1C.7	COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS	X	X		2	4	6		X		ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO		X
1C.8	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 TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
2C.1	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE OPINIONES DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS		X		1	7	8		X			
2C.2	ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS (INSTRUMENTOS		X		1	7	8		X			



	JURÍDICOS)												
2C.3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS (RELATIVOS A LA INSTITUCIÓN)		X		1	7	8	X					
2C.4	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		X		1	7	8		X				

SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
3C.1	BASE DE DATOS	X			1	5	6	X				
3C.2	DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE	X			1	1	2	X				



3C.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	X			1	1	2	X					
------	---------------------------------------	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
4C.1	PLANTILLAS DE PERSONAL	X			1	5	6	X						
4C.2	CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	X			1	5	6	X						
4C.3	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	X			1	5	6	X			ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO		X	
4C.4	CONTROL DE NÓMINAS	X			1	5	6	X			ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO		X	



4C.5	ENLACE DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL	X			1	5	6	X					
------	------------------------------------	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
5C.1	INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTOS				1	5	6	X		CONTIENE VALOR CONTABLE			
5C.2	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL				1	5	6	X		CONTIENE VALOR CONTABLE			
5C.3	SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS PRACTICADAS A LA INSTITUCIÓN POR LA CONTRALORÍA			X	1	5	6	X					



5C.4	CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTABLES				1	5	6	X			CONTIENE VALOR CONTABLE		
5C.5	SOLICITUD DE RECURSOS PRESUPUESTALES ANTE FINANZAS				1	5	6	X			CONTIENE VALOR CONTABLE		

SECCIÓN: 6C 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		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
6C.1	PROCESOS ENTREGA- RECEPCIÓN	X			1	13	14			X				
6C.2	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			1	14	15	X						



6C.3	CONTROL DEL ALMACÉN	X			1	7	8	X					
6C.4	INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES	X			1	14	15		X				
6C.5	PLANTILLA VEHICULAR	X			1	10	11	X					
6C.6	BITACORA DE COMBUSTIBLE	X			1	7	8	X					



SECCIÓN: 7C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
7C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X			1	5	6	X					
7C.2	ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA		X		1	5	6	X			ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO	X	
7C.3	RECURSOS DE REVISIÓN		X		1	5	6	X			ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO	X	
7C.4	ÍNDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	X			1	5	6	X					
7C.5	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X			1	5	6	X					



Funciones Sustantivas

SECCIÓN: 1S ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
15.1	PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES	X			1	5	6	X				
15.2	ASESORÍAS	X			1	5	6	X				
15.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X	X		1	6	7	X				
15.4	DIAGNÓSTICOS DE ARCHIVOS	X			1	6	7	X				
15.5	SOLICITUDES DE BUSQUEDA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	X			1	6	7	X				
15.6	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	X	X		1	5	6	X				



15.7	BAJAS DOCUMENTALES	X	X		1	9	1 0			X			ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO			X
15.8	INFORMES Y REPORTES	X		X	2	2	4			X						
15.9	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	X	X		1	9	1 0			X						
15.10	ESTADÍSTICAS	X			1	5	6	X								
15.11	PLANES Y PROGRAMAS	X			2	2	4			X						
15.12	SOLICITUDES DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	X			1	5	6			X						
15.13	TRANSCRIPCIONES PALEOGRÁFICAS	X			1	5	6			X						
15.14	RECEPCIÓN DE DONACIONES DE ACERVO	X			1	5	6			X						
15.15	DÉPOSITOS Y RESGUARDOS	X			1	9	1 0			X						
15.16	REPORTE FOTOGRÁFICO	X			1	5	6			X						



SECCIÓN: 2S PRESERVACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE							
25.1	DIAGNÓSTICOS DE ACERVO	X			4	1	5	X				
25.2	CONSERVACIÓN PREVENTIVA	X			4	1	5	X				
25.3	CONSERVACIÓN CURATIVA Y RESTAURACION	X			4	1	5	X				
25.4	PLANES Y PROGRAMAS	X			3	1	4	X				
25.5	PROYECTOS	X			3	1	4	X				
25.6	INFORMES Y REPORTES	X			3	1	4	X				



25.7	DIGITALIZACIÓN	X			6	6	1 2	X			FORMATO DIGITAL		
25.8	NORMATIVIDAD EN LA MATERIA	X	X		3	1	4		X				
25.9	ATENCION A SOLICITUDES	X			3	2	5		X				
25.10	INVESTIGACIONES	X			4	2	6		X				
25.11	CAPACITACION EN MATERIA DE CONSERVACION	X			2	1	3		X				
25.12	ASESORIAS	X			2	1	3		X				
25.13	CONTROL DE INDICADORES	X			2	1	3		X				
25.14	REGISTRO FOTOGRAFICO	X			4	2	6		X				



SECCIÓN: 3S DIFUSIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
35.1	VINCULACIÓN ACADÉMICA	X			2	4	6	X					
35.2	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	X			1	5	6		X	ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. SE CLASIFICÓ POR CONTENER DATOS PERSONALES DE CÉDULAS DE REGISTRO INDIVIDUALES		X	
35.3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	X			1	5	6		X	ARTS. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO		X	
35.4	REPORTES	X			2	4	6	X					
35.5	CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS	X	X		1	1	2	X					



35.6	ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS Y HEMEROGRAFICAS	X			1	5	6			X	SE CONSERVARÁN LAS PUBLICACIONES Y SE ELIMINARÁN LOS FORMATOS DE ENTREGA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES		
35.7	PRONTUARIO DE SERVICIOS	X			1	5	6		X				
35.8	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	X			2	4	6	X					
35.9	ACTIVIDADES CULTURALES	X			2	4	6			X	SE CONSERVARÁN CARTELES EN SOPORTE DIGITAL		
35.10	PUBLICACIONES	X			2	4	6		X				
35.11	PLATAFORMAS DIGITALES	X			2	4	6	X					



Conclusión:

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **SIETE secciones comunes, TRES secciones sustantivas y 77 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Aprobado en la primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos del AGEO el 11 de julio de 2018.

Lic. Julio León Zárate
Coordinador Normativo de Archivos

C. Miriam Estrella Jiménez Nuño
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable de las Unidades de Archivos de Trámite de la Dirección General y de la Unidad 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 Liliana Barroso Espinoza
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística

C. Martha Ana María Yepes Rustrián
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental

Lic. Jacobo Babines López

Lic. Nancy Pérez Bielma



Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de
la Dirección del Archivo Histórico

ITIT. Anel Jarquín Méndez
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del
Departamento de Reprografía

Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del
Departamento de Recepción y Expurgo y
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

Lic. Onan Aragón Santiago
Responsable de la Unidad de Archivo de
Concentración

LA PRESENTE FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018 DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de Administración



Gobierno del Estado
de Oaxaca
2016-2022

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Archivo General del Estado de Oaxaca



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO:

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

FUNCIONES COMUNES

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD
SECCIÓN	1C		DIRECTIVA Y GESTIÓN	
	SERIE	1C.1		PLANES Y PROGRAMAS
	SERIE	1C.2		AGENDA DE TRABAJO
	SERIE	1C.3		EXPEDIENTES DE REUNIONES
	SERIE	1C.4		INFORMES
	SERIE	1C.5		COMITÉ DE CONTROL INTERNO
	SERIE	1C.6		SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
	SERIE	1C.7		COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS
	SERIE	1C.8		CONTROL DE CORRESPONDENCIA (documentos de entrada y de salida)
SECCIÓN	2C		ASUNTOS JURÍDICOS	
	SERIE	2C.1		ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE OPINIONES DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
	SERIE	2C.2		ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS (INSTRUMENTOS JURÍDICOS)
	SERIE	2C.3		INSTRUMENTOS NORMATIVOS (RELATIVOS A LA INSTITUCIÓN)
	SERIE	2C.4		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
SECCIÓN	3C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
	SERIE	3C.1		BASE DE DATOS
	SERIE	3C.2		DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
	SERIE	3C.3		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

SECCIÓN	4C		RECURSOS HUMANOS
	SERIE	4C.1	PLANTILLAS DE PERSONAL
	SERIE	4C.2	CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
	SERIE	4C.3	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS
	SERIE	4C.4	CONTROL DE NÓMINAS
	SERIE	4C.5	ENLACE DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL
SECCIÓN	5C		RECURSOS FINANCIEROS
	SERIE	5C.1	INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTOS
	SERIE	5C.2	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
	SERIE	5C.3	SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS PRACTICADAS A LA INSTITUCIÓN POR LA CONTRALORÍA
	SERIE	5C.4	CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTABLES
	SERIE	5C.5	SOLICITUD DE RECURSOS PRESUPUESTALES ANTE FINANZAS
SECCIÓN	6C		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	SERIE	6C.1	PROCESOS ENTREGA-RECEPCIÓN
	SERIE	6C.2	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	SERIE	6C.3	CONTROL DEL ALMACÉN
	SERIE	6C.4	INCIDENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES
	SERIE	6C.5	PLANTILLA VEHICULAR
	SERIE	6C.6	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE
SECCIÓN	7C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIE	7C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
	SERIE	7C.2	ACTAS DE CÓMITE DE TRANSPARENCIA
	SERIE	7C.3	RECURSOS DE REVISIÓN
	SERIE	7C.4	ÍNDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
	SERIE	7C.5	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA



FUNCIONES SUSTANTIVAS:

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCION	ACTIVIDAD
SECCIÓN	1S		ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
	SERIE	1S.1		PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES
	SERIE	1S.2		ASESORÍAS
	SERIE	1S.3		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	SERIE	1S.4		DIAGNÓSTICOS DE ARCHIVOS
	SERIE	1S.5		SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS
	SERIE	1S.6		TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
	SERIE	1S.7		BAJAS DOCUMENTALES
	SERIE	1S.8		INFORMES Y REPORTES
	SERIE	1S.9		TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
	SERIE	1S.10		ESTADÍSTICAS
	SERIE	1S.11		PLANES Y PROGRAMAS
	SERIE	1S.12		SOLICITUDES DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS
	SERIE	1S.13		TRANSCRIPCIONES PALEOGRÁFICAS
	SERIE	1S.14		RECEPCIÓN DE DONACIONES DE ACERVO
	SERIE	1S.15		DEPÓSITOS Y RESGUARDOS
	SERIE	1S.16		REPORTE FOTOGRÁFICO
SECCIÓN	2S		PRESERVACIÓN	
	SERIE	2S.1		DIAGNÓSTICOS DE ACERVO
	SERIE	2S.2		CONSERVACIÓN PREVENTIVA
	SERIE	2S.3		CONSERVACIÓN CURATIVA Y RESTAURACIÓN
	SERIE	2S.4		PLANES Y PROGRAMAS
	SERIE	2S.5		PROYECTOS
	SERIE	2S.6		INFORMES Y REPORTES
	SERIE	2S.7		DIGITALIZACIÓN
	SERIE	2S.8		NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
	SERIE	2S.9		ATENCIÓN A SOLICITUDES
	SERIE	2S.10		INVESTIGACIONES
	SERIE	2S.11		CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONSERVACIÓN
	SERIE	2S.12		ASESORÍAS
	SERIE	2S.13		CONTROL DE INDICADORES
	SERIE	2S.14		REGISTRO FOTOGRÁFICO

SECCIÓN	3S		DIFUSIÓN	
	SERIE	3S.1		VINCULACIÓN ACADÉMICA
	SERIE	3S.2		CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
	SERIE	3S.3		ATENCIÓN AL PÚBLICO
	SERIE	3S.4		REPORTES
	SERIE	3S.5		CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS
	SERIE	3S.6		ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS Y HEMEROGRÁFICAS
	SERIE	3S.7		PRONTUARIO DE SERVICIOS
	SERIE	3S.8		CALENDARIOS DE ACTIVIDADES
	SERIE	3S.9		ACTIVIDADES CULTURALES
	SERIE	3S.10		PUBLICACIONES
	SERIE	3S.11		PLATAFORMAS DIGITALES



AGEO

Archivo General
del Estado de Oaxaca

"2018, Año de la Erradicación del Trabajo Infantil"

Oficio No.SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/M/31/07/2018

Asunto: Visto Bueno de CGCA y CADIDO.

Oaxaca de Juárez, Oax. 16 de julio de 2018.

Lic. Julio León Zárate. Jefe del Departamento de Investigación
y Asesoría Archivística y Coordinador del Comité Técnico de Archivo.
EDIFICIO.

En atención al memorándum de número SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/M/065/07/2018, de fecha 12 julio del año en curso remitido a este Departamento a mi cargo, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Interno del Archivos General del Estado de Oaxaca, artículo 18 fracción I me permite otorgar **Visto Bueno de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, de esta 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, 6.3.2, así mismo continuar con la conformación de la Guía Documental de Archivos numeral 6.3.4 de los Lineamientos.

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

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



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN
Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

León Zárate
16/07/2018
Julio León Zárate

C.C.P. - Lic. Emilio de León Blanco. Director General del AGEQ. Para su Conocimiento. Presente
C.C.P. - Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro. Directora de Clasificación de Archivos del AGEQ. Mismo fin. Presente
C.C.F. - Expediente:
CAS/JLZ*

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