

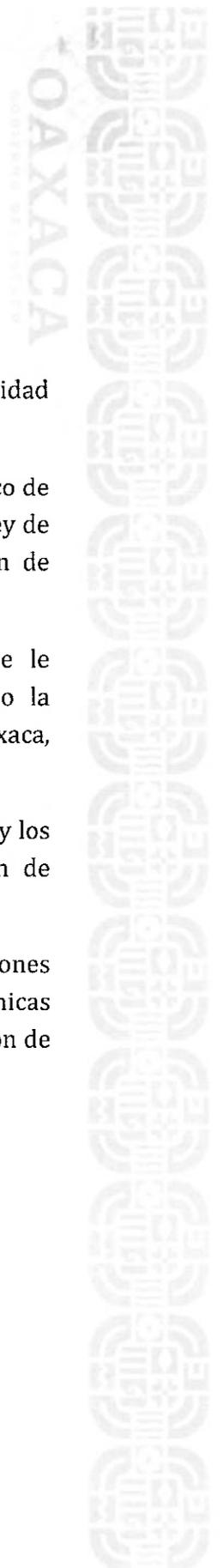


**VIVIENDA
BIENESTAR**

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE VIVIENDA BIENESTAR 2025





INTRODUCCION

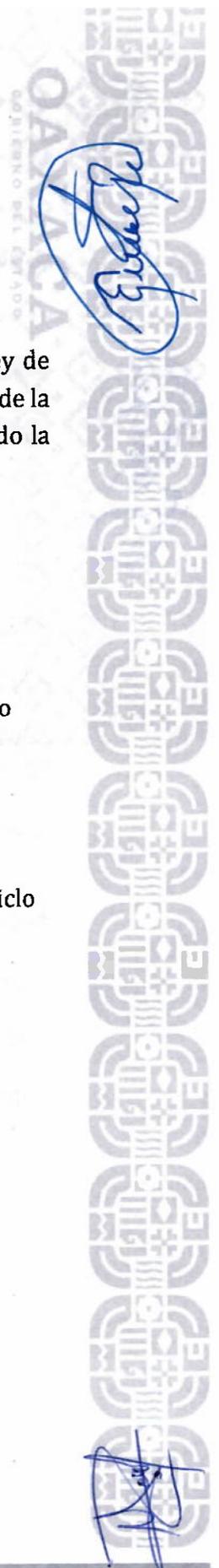
VIVIENDA BIENESTAR, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se rige por la Ley de Vivienda del Estado de Oaxaca.

Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el cinco de enero del dos mil veintitrés, se reforma y derogan diversas disposiciones de la Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca, entre ellos el cambio de la denominación de Comisión Estatal de Vivienda a Vivienda Bienestar.

El objetivo principal de Vivienda Bienestar es ejercer las atribuciones que le corresponden al Gobernador del Estado, en materia de Vivienda incluyendo la administración, regulación y control, de promover y ejecutar en el Estado de Oaxaca, programas de vivienda popular, por si o por conducto de terceros.

Elaborar programa especial de Vivienda en coordinación con el ejecutivo federal y los municipios, la aplicación de programas emergentes de vivienda, en situación de desastres naturales, para la atención a damnificados.

Para dar cumplimiento en contar con el CADIDO, se procede a identificar las funciones Sustantivas y Comunes que Vivienda Bienestar realiza, para elaborar las fichas técnicas de Valoración Documental, con la finalidad de tener un mejor control y localización de los expedientes de los archivos de Vivienda Bienestar.



[Handwritten signature in blue ink]

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento el marco jurídico que rige la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, estableciendo una mejor administración y manejo de la documentación que genera nuestra dependencia Vivienda Bienestar, garantizando la vigencia y conservación de los archivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- _ Analizar el Marco Normativo aplicable a los instrumentos de Control archivístico del Catálogo de Disposición Archivístico
- _ Verificar la Información establecida en las fichas técnicas del valor documental, relativo a su vigencia y destino.
- _ Integrar adecuadamente el catálogo de disposición archivístico, verificando el ciclo de vida, custodia, localización y la disponibilidad de la documentación que genera Vivienda Bienestar.

[Handwritten signature in blue ink]



MARCO NORMATIVO

- 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 General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Manual de Organización de Vivienda Bienestar
- Reglamento Interno de Vivienda Bienestar



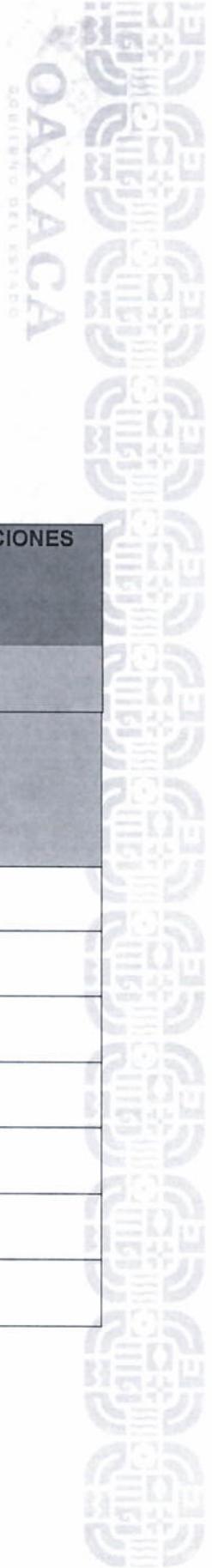
VIVIENDA BIENESTAR

METODOLOGIA

El proceso que se realizó para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivístico, fue identificar las funciones y responsabilidades que tiene cada área que conforma nuestra dependencia de Vivienda Bienestar, de la mano con el marco normativo de la las leyes aplicables y la estructura orgánica.

Determinando las actividades sustantivas y comunes conforme al servicio que prestan cada dirección que conforma internamente Vivienda Bienestar.

Después de las disposiciones legales aplicables a nuestra dependencia, se determinaron los valores primarios y secundarios, para la elaboración de las fichas técnicas, dándole el valor documental a la documentación generada por cada departamento y unidades de área.



Formato

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: _____ (1)

SECCIÓN: _____ (2)

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACION					DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
CODIGO	NOMBRE	VIGENCIA PRIMARIOS			VIGENCIAS DOCUMENTALES		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION				TOTAL



VIVIENDA BIENESTAR

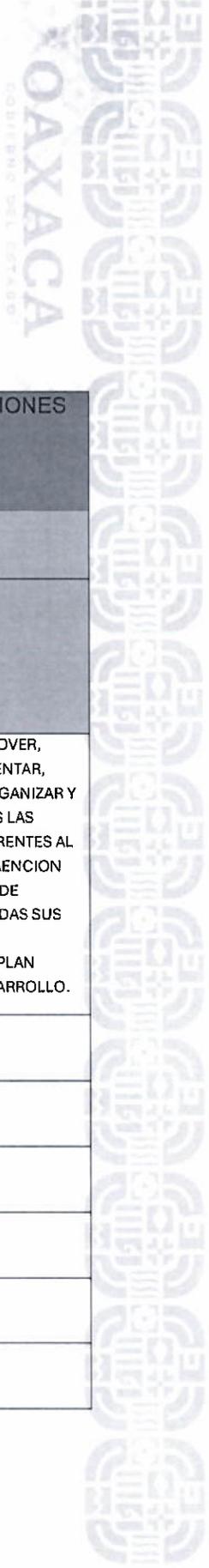
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado
2	SECCION	Código y Nombre de la Sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes (Ejemplo; Recursos Humanos)
3	CODIGO	Sistema alfanumérico de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.
4	NOMBRE	Definición Genérica de la serie o en su caso la subserie
5	VALORES PRIMARIOS	Marcar con una X, el valor correspondiente (Administrativo, legal, Fiscal y/o Contable)
6	VIGENCIAS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE TRAMITE: El tiempo en (años) de conservación, en el archivo de trámite del sujeto obligado. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: El tiempo en (años), de conservación en el archivo de concentración del sujeto obligado TOTAL: El Total de años sumados de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Conservación.
7	BAJA	Marca con una X, si la serie o subserie no contiene valores secundarios, para tramitar su baja al término de la vigencia total, tomando como base, la ficha técnica de la valoración documental.
8	CONSERVACION	Marcar con una X, si la serie o subserie, contiene valores secundarios, para su transferencia al archivo histórico, al término de la vigencia total, tomando como base la ficha técnica de Valoración Documental.
9	MUESTRA	Marcar con una X, si algunos de los expedientes, de la serie o subserie contienen valores secundarios, para guardar muestra, al término de la vigencia total, tomando como base la ficha técnica de valoración documental.
10	OBSERVACIONES	Comentarios Pertinentes.



VIVIENDA BIENESTAR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL(CADIDO)



FONDO: VIVIENDA BIENESTAR

SECCIÓN: PLANEACION DE OBRAS

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Gerardo

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACION					DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
CODIGO	NOMBRE	VIGENCIA PRIMARIOS		VIGENCIAS DOCUMENTAL			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION				
1S	DIRECCION DE PLANEACION, PRESUPUESTO, LICITACIONES, INVERSION Y ATENCION SOCIAL									
1S.1.	ATENCION A SOLICITUDES	X			1	5	6	X		PLANEAR, PROMOVER, IMPULSAR, FOMENTAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR TODAS LAS ACCIONES INHERENTES AL DESARROLLO Y AENCION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA, EN TODAS SUS MODALIDADES, ATENDIMIENTO AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
1S.2.	LICITACIONES DE OBRA		X		1	5	6		X	
1.S.3.	PROCEDIMIENTO DE CONRATAACION		X		1	5	6		X	
1.S.4.	INTEGRACION DE EXPEDIENTES UNITARIOS	X			1	5	6		X	
1.S.5.	VALIDACIONES TECNICAS PRESUPUESTALES	X			1	5	6		X	
	PROGRAMA ANUAL DE INVERSION	X			1	5	6		X	

[Handwritten signature]



VIVIENDA BIENESTAR

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL(CADIDO)

FONDO: VIVIENDA BIENESTAR

SECCIÓN: PLANEACION Y PROGRAMACION

FUNCIONES SUSTANTIVAS

GOBIERNO DEL ESTADO
OAXACA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACION						DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
CODIGO	NOMBRE	VIGENCIA PRIMARIOS			VIGENCIAS DOCUMENTALES			BALA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL				
2S	DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION										
2.S.1	EXPEDIENTES DEL PROGRAMA ESTATAL DE VIVIENDA BIENESTAR	X			6	4	10	X			PROMOVER ACCIONES DE VIVIENDA, PROPUESTAS DE INVERSION EN EL ESTADO, EN LA POBLACION RURAL Y URBANA
2.S.2	EXPEDIENTE DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE INVERSION PUBLICA	X			6	4	10				
2.S.3	DEMANDA SOCIAL EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	X			6	4	10				
2.S.4	INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	X			6	4	10				
2.S.5	EXPEDIENTES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA	X			6	4	10X				



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: VIVIENDA BIENESTAR

SECCIÓN: UNIDAD JURIDICA

FUNCIONES COMUNES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACION					DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
CODIGO	NOMBRE	VIGENCIA PRIMARIOS		VIGENCIAS DOCUMENTALES			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION				TOTAL
2C	ASUNTOS JURIDICOS									
2.C.1	INSTURMENTOS JURIDICOS		X		6	4	10	X		BRINDAR ASEOSRIA JURIDICA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y REPRESENTAR LEGALMENTE A VIVIENDA BIENESTAR, PROPORCIONANDOLA DEFENSA JURIDICA ANTE LAS INSTANCIAS DE PROCURACION DE JUSTICIA, AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMVAS.
2.C.2	CONVENIOS	X	X		6				X	
2.C.3	DEFENSA DE INTERES JURIDICO		X		6	6	12		X	
2.C.4	CERTIFICACIONES	X			6	2	10	X		
2.C.5	FIANZAS	X			6	6	12		X	
2.C.6	ESCRITURACIONES		X						X	



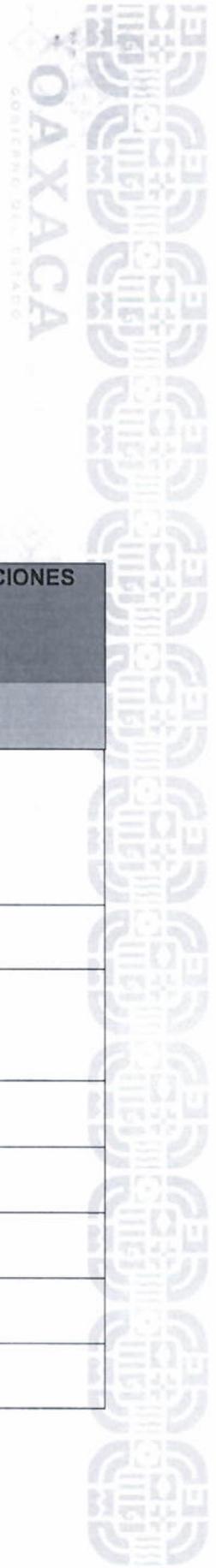
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: VIVIENDA BIENESTAR

SECCIÓN: DEPTO FINANCIERO (CONTABILIDAD)

FUNCIONES COMUNES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACION					DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES		
CODIGO	NOMBRE	VIGENCIA PRIMARIOS		VIGENCIAS DOCUMENTALES			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA			
4C	DEPTO DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION				ARCHIVO DE	TOTAL	
4.C.1	RECURSOS FINANCIEROS CONTABLES			X		6	4		10		X	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A VIVIENDA BIENESTAR, CORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
4.C.2.	CONTROL PRESUPUESTAL			X		6	4		10		X	
4.C.3.	POLIZAS INGRESOS			X		6	4		10		X	
4.C.4.	POLIZAS DE EGRESOS				X	6	4		10		X	
4.C.5	ESTADOS FINANCIEROS				X	6	4		10		X	



[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: VIVIENDA BIENESTAR

SECCIÓN: DEPTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES COMUNES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACION					DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
CODIGO	NOMBRE	VIGENCIA PRIMARIOS		VIGENCIAS DOCUMENTALES			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION				TOTAL
5C	RECURSOS HUMANOS									
5.C.1	NOMINAS	X			6		6		X	
5.C.2	TARJETAS DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS PERSONALES	X			6		6	X		
5.C.3	EXPEDIENTE DE PERSONAL	X			6		6		X	
5.C.4	PRESTACION SOCIAL	X			6		6		X	
5.C.5	C.L.C. DE NOMINAS	X			6		6		X	
5.C.6										
5.C.7										

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL(CADIDO)

FONDO: VIVIENDA BIENESTAR

SECCIÓN: TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION

FUNCIONES COMUNES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACION						DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
CODIGO	NOMBRE	VIGENCIA PRIMARIOS			VIGENCIAS DOCUMENTALES			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL				
6C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION										
6.C.1	ADMINISTRACION DE LA WEB Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	X			1	5	6	X			VALOR ELECTRONICO, ES DECIR TODA LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LA PLATAFORMA DE VVIENDA BIENESTAR, GUARDADO EN LA PLATAFORMA.

[Handwritten signature]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: VIVIENDA BIENESTAR

SECCIÓN: ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

FUNCIONES COMUNES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACION						DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
CODIGO	NOMBRE	VIGENCIA PRIMARIOS			VIGENCIAS DOCUMENTALES			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL				
7C	ADMINISTRACION DEL ARCHIVO										
7.C.1	SISTEMA INSITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			1	5	6	X			DOCUMENTACION ORIGINAL CON SOPORTE HIBRIDO
7.C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			1	5	6	X			DOCUMENTACION ORIGINAL CON SOPORTE HIBRIDO
7.C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	X			1	5	6	X			DOCUMENTACION ORIGINAL CON SOPORTE HIBRIDO
7.C.4	INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO	X			1	5	6	X			DOCUMENTACION ORIGINAL CON SOPORTE HIBRIDO
7.C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	5	6	X			DOCUMENTACION ORIGINAL CON SOPORTE HIBRIDO
7.C.6	PRESTAMOS DOCUMENTALES	X			1	5	6	X			DOCUMENTACION ORIGINAL CON SOPORTE HIBRIDO
7.C.7	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	7	8	X			DOCUMENTACION EN COPIAS CON SOPORTE HIBRIDO LA INFORMACION ESTA SUJETA A LA LEY EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INOFRMACION PUBLICA Y



Conclusión:

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **8 secciones comunes, 2 secciones sustantivas, 45 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 4, 11 y 12 “toda la información es pública”, es importante señalar que las nuevas series incluidas se tomaron como base por cada una de ellas sus cédulas de valoración documental.

Aprobado en la Segunda Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Vivienda Bienestar de Abril del 2025.