

"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

DEPENDENCIA:	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado
ÁREA:	Recursos Materiales y Servicios Generales
OFICIO NÚMERO:	DRMySG/124/2018
ASUNTO:	Se remite "CADIDO"

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca a 17 de abril 2018.

LIC. JULIO LEÓN ZARATE  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN  
Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA  
P R E S E N T E:

Para dar cumplimiento a lo estipulado por el numeral 16 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, por medio del presente remito y adjunto a usted el **Catálogo de disposición documental (CADIDO)** de esta Coordinación, a efecto de que se dé su visto bueno y aprobación.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA

ING. HÉCTOR REYES DOMÍNGUEZ



2016-2022  
COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
COMUNICACIÓN  
SOCIAL Y VOCERÍA

Recibi Original  
con anexo  
20/04/2018,  
Julio León  
Zarate

cc. Minutuario  
MVG/cjmz

15:15 horas.

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 3,  
Nivel 2 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera,  
Oaxaca Conmutador 01 (951) 5015000, Extensión 11518

**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

**COMUNICACIÓN**  
Coordinación General de  
Comunicación Social y Vocería  
del Gobierno del Estado

"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

# CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 3, Nivel 2  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca  
Conmutador 01 (951) 5015000, Extensión 11518

X

**“2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL”**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) está elaborado para tener un mejor control de producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos.

Lo anterior, para cumplir con las disposiciones legales en materia de administración de documentos que rigen a las dependencias y entidades de la administración pública estatal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008; Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009 y, a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

El catálogo de Disposición Documental es el instrumento archivístico que establece valores documentales primarios (administrativos, legales y fiscales,) y secundarios (informativos, evidenciales o testimoniales); la clasificación de la información (reservada, confidencial y pública), y el destino de los documentos una vez concluido su ciclo de vida.

**"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"**

## **MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para los empleados del Gobierno del Estado.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

**"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"****POLÍTICA**

- I. Todos los expedientes de las áreas y departamentos deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- II. Con el objetivo de mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental, los responsables de los archivos de trámite deberán informar en enero de cada año, a través del titular de la unidad administrativa, a la Coordinación de Archivos sobre las series documentales que dejaron de ser útiles o bien, de las que deban insertarse a este instrumento actualizado.
- III. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional.
- IV. Los archivos de trámite deberán ajustarse a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Por lo que dentro de lo posible, deben abrir expedientes al inicio de año para tener un mayor control sobre las vigencias de las series documentales.
- V. Los responsables de los archivos de trámite solicitarán las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al archivo de concentración. Los expedientes deben entregarse clasificados e inventariados, conforme a las disposiciones vigentes
- VI. El presente instrumento documental entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**“2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL”**

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se compone de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control.**

Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

**Identificación:** Consiste 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.

**Valoración:** Consiste 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.

**Regulación:** En esta fase se elabora e integrará el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

**Control:** Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.







FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
SECCIÓN: 3S ANALISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL		ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
3S.1	SINTESIS LOCAL	X				3	7	10			X			N/A	N/A
3S.2	SINTESIS NACIONAL	X				3	7	10			X			N/A	N/A

X







GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

ANEXO 2



COMUNICACIÓN  
 Coordinación General de  
 Comunicación Social y Vocería  
 del Gobierno de Oaxaca

FECHA:  
 15 DE ENERO 2018

FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
 SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
3C.1	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X			3	7	10	X				N/A	N/A	
3C.2	NORMAS Y POLÍTICAS DE USO DE EQUIPO DE COMPUTO	X			3	7	10	X				N/A	N/A	
3C.3	DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE (CD)	X			3	7	10	X				N/A	N/A	
3C.4	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	X			3	7	10	X				N/A	N/A	

X

FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL		ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
4C.1	PLANTILLA PERSONAL	X				3	7	10	X				N/A	N/A
4C.2	INCIDENCIAS	X				3	7	10	X				N/A	N/A
4C.3	EVALUACIONES	X				3	7	10	X				N/A	N/A
4C.4	NOMINAS DE CONTRATO CONFIANZA	X				3	7	10	X				N/A	N/A
4C.5	NOMINAS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	X				3	7	10	X				N/A	N/A
4C.6	NOMINAS DE BASE	X				35	2	37	X				N/A	N/A
4C.7	NOMINAS DE NOMBRAMIENTO CONFIANZA	X				3	7	10	X				N/A	N/A
4C.8	EXPEDIENTES DE PERSONAL DE CONTRATO CONFIANZA	X				3	5	10	X			TIEMPO INDEFINIDO HASTA QUE TERMINE SU RELACIÓN LABORAL ART. 56-62 LTAIPEO ART. 6 LPDPO		A
4C.9	EXPEDIENTES DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	X				3	5	10	X			TIEMPO INDEFINIDO HASTA QUE TERMINE SU RELACIÓN LABORAL ART. 56-62 LTAIPEO ART. 6 LPDPO		A
4C.10	EXPEDIENTES DE PERSONAL DE BASE	X				35	2	37	X			TIEMPO INDEFINIDO HASTA QUE TERMINE SU RELACIÓN LABORAL ART. 56-62 LTAIPEO ART. 6 LPDPO		A
4C.11	EXPEDIENTES DE PERSONAL DE NOMBRAMIENTO CONFIANZA	X				3	7	10	X			TIEMPO INDEFINIDO HASTA QUE TERMINE SU RELACIÓN LABORAL ART. 56-62 LTAIPEO ART. 6 LPDPO		A
4C.12	EXPEDIENTES DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X				3	7	10	X				N/A	N/A

X

FONDO: COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES						PIAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAYA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
5C.1	ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	3	7	10	X				N/A	N/A		
5C.2	POLIZAS INGRESOS	X	X	X	3	7	10	X				N/A	N/A		
5C.3	POLIZAS DIARIO, EGRESOS	X	X	X	3	7	10	X				N/A	N/A		
5C.4	CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	X	X	X	3	7	10	X				N/A	N/A		
5C.5	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X	X	X	3	7	10	X				N/A	N/A		
5C.6	PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICACIONES	X	X	X	3	7	10	X				N/A	N/A		
5C.7	CUMPLIMIENTO DE METAS	X	X	X	3	7	10	X				N/A	N/A		
5C.8	ACTIVO FIJO	X	X	X	3	7	10	X				N/A	N/A		



FONDO: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA  
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Edición 1 - 2008

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
6C.1	PLANTILLA VEHICULAR	X			10	0	10	X				HASTA LA VIDA ÚTIL DEL MUEBLE	N/A	N/A
6C.2	INVENTARIOS	X			10	0	10	X				HASTA LA VIDA ÚTIL DEL MUEBLE	N/A	N/A
6C.3	COMPRA DIRECTA	X			3	7	10	X					N/A	N/A
6C.4	ADJUDICACIÓN DIRECTA	X			3	7	10	X					N/A	N/A
6C.5	INVITACIÓN RESTRINGIDA	X			3	7	10	X					N/A	N/A
6C.6	INVITACIÓN ABIERTA ESTATAL	X			3	7	10	X					N/A	N/A
6C.7	INVITACIÓN PÚBLICA ESTATAL	X			3	7	10	X					N/A	N/A
6C.8	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL	X			3	7	10	X					N/A	N/A

X







**"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"**

## **ANEXOS**

# **CEDULAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SERIES CON VALORES SECUNDARIOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA**

X

"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"  
IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS  
(CEDULA DE VALORACIÓN)

FECHA: 09 de Abril de 2018

**Análisis de la Serie o Subserie Documental: 1S.1 EXPEDIENTES DE RADIO**

Circunstancias de Creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación de la unidad generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería, es una Dirección de Difusión.
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	Coordinar, diseñar y elaborar las campañas de difusión del Ejecutivo Estatal y la ciudadanía a través de los Medios de Comunicación.
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información	Autorizar, revisar, establecer y priorizar la ejecución de las campañas de difusión.

Información		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Relación generador-función</b>		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		x
¿Son expedientes de series sustantivas?	x	
<b>Carácter de la función</b>		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?		x
<b>Calidad de la información:</b>		
¿Esta información existe en otros documentos?		x
<b>Nivel de detalle:</b>		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?		x
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?	x	
<b>Por su soporte:</b>		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?		x
¿Es un documento o un objeto 1(moneda, placa, etcétera)?		x

1 Si se trata de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

Nivel documental expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	x	
¿Existe otro archivo con la misma información?		x
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		x
¿Se trata de un expediente original?		x
<b>Documentación siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		x
¿Se puede rescatar en otro soporte o restaurar?		x

Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.

"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"  
IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS  
(CEDULA DE VALORACIÓN)

FECHA:

**Análisis de la Serie o Subserie Documental: 1S.2 EXPEDIENTES DE TELEVISIÓN**

Circunstancias de Creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación de la unidad generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería es una Dirección de Difusión.
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	Coordinar, diseñar y elaborar las campañas de difusión del Ejecutivo Estatal y la ciudadanía a través de los Medios de Comunicación.
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información	Autorizar, revisar, establecer y priorizar la ejecución de las campañas de difusión.

Información		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Relación generador-función</b>		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		x
¿Son expedientes de series sustantivas?	x	
<b>Carácter de la función</b>		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?	x	
<b>Calidad de la información:</b>		
¿Esta información existe en otros documentos?		x
<b>Nivel de detalle:</b>		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?		x
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?	x	
<b>Por su soporte:</b>		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?		x
¿Es un documento o un objeto 1(moneda, placa, etcétera)?		x

1 Si se trata de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

Nivel documental expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	x	
¿Existe otro archivo con la misma información?		x
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		x
¿Se trata de un expediente original?		x
<b>Documentación siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		x
¿Se puede rescatar en otro soporte o restaurar?		x

Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.

“2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL”

IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS  
(CEDULA DE VALORACIÓN)

FECHA:09 de abril de 2018

Análisis de la Serie o Subserie Documental: 1S.3 EXPEDIENTES DE MEDIOS IMPRESOS

Circunstancias de Creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación de la unidad generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería es una Dirección de Difusión.
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	Coordinar, diseñar y elaborar las campañas de difusión del Ejecutivo Estatal y la ciudadanía a través de los Medios de Comunicación.
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información	Autorizar, revisar, establecer y priorizar la ejecución de las campañas de difusión.

Información		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Relación generador-función</b>		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		X
¿Son expedientes de series sustantivas?	X	
<b>Carácter de la función</b>		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?	X	
<b>Calidad de la información:</b>		
¿Esta información existe en otros documentos?		X
<b>Nivel de detalle:</b>		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?		X
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?	X	
<b>Por su soporte:</b>		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?		X
¿Es un documento o un objeto 1(moneda, placa, etcétera)?		X

1 Si se trata de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

Nivel documental expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	X	
¿Existe otro archivo con la misma información?		X
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		X
¿Se trata de un expediente original?		X
<b>Documentación siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		X
¿Se puede rescatar en otro soporte o restaurar?		X

Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.

**"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"**  
**IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS**  
(CEDULA DE VALORACIÓN)

FECHA: 09 de abril de 2018

**Análisis de la Serie o Subserie Documental: 1S.4 EXPEDIENTES DE MEDIOS DIGITALES**

Circunstancias de Creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación de la unidad generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería es una Dirección de Difusión.
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	Coordinar, diseñar y elaborar las campañas de difusión del Ejecutivo Estatal y la ciudadanía a través de los Medios de Comunicación.
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información	Autorizar, revisar, establecer y priorizar la ejecución de las campañas de difusión.

Información		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Relación generador-función</b>		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		X
¿Son expedientes de series sustantivas?	X	
<b>Carácter de la función</b>		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?	X	
<b>Calidad de la información:</b>		
¿Esta información existe en otros documentos?		X
<b>Nivel de detalle:</b>		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?		X
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?	X	
<b>Por su soporte:</b>		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?		X
¿Es un documento o un objeto 1(moneda, placa, etcétera)?		X

1 Si se trata de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

Nivel documental expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	X	
¿Existe otro archivo con la misma información?		X
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		X
¿Se trata de un expediente original?		X
<b>Documentación siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		X
¿Se puede rescatar en otro soporte o restaurar?		X

Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.

**IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS**

"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"  
(CEDULA DE VALORACIÓN)

FECHA: 09 de abril de 2018

Análisis de la Serie o Subserie Documental: 2S.1 BOLETINES (CD)

Circunstancias de Creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación de la unidad generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería es una Dirección de Información.
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	Aplicar las estrategias de información, cobertura y difusión de los medios en todo lo que concierne a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información	Elaboración de material informativo, así como la cobertura y registro de los programas, acciones del Poder Ejecutivo del Estado.

Información		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Relación generador-función</b>		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		x
¿Son expedientes de series sustantivas?	x	
<b>Carácter de la función</b>		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?		x
<b>Calidad de la información:</b>		
¿Esta información existe en otros documentos?		x
<b>Nivel de detalle:</b>		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?		x
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?		x
<b>Por su soporte:</b>		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?		x
¿Es un documento o un objeto 1(moneda, placa, etcétera)?		x

1 Si se trata de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

Nivel documental expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	x	
¿Existe otro archivo con la misma información?		x
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		x
¿Se trata de un expediente original?	x	
<b>Documentación siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		x
¿Se puede rescatar en otro soporte o restaurar?		x

Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.

IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS

**"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"**  
(CEDULA DE VALORACIÓN)

FECHA: 09 de abril de 2018

**Análisis de la Serie o Subserie Documental: 2S.2 MATERIAL FOTOGRÁFICO**

Circunstancias de Creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación de la unidad generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería es una Dirección de Información.
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	Aplicar las estrategias de información, cobertura y difusión de los medios en todo lo que concierne a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información	Elaboración de material informativo, así como la cobertura y registro de los programas, acciones del Poder Ejecutivo del Estado.

Información		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Relación generador-función</b>		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		X
¿Son expedientes de series sustantivas?	X	
<b>Carácter de la función</b>		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?		X
<b>Calidad de la información:</b>		
¿Esta información existe en otros documentos?		X
<b>Nivel de detalle:</b>		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?		X
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?		X
<b>Por su soporte:</b>		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?		X
¿Es un documento o un objeto 1(moneda, placa, etcétera)?		X

1 Si se trata de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

Nivel documental expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	X	
¿Existe otro archivo con la misma información?		X
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		X
¿Se trata de un expediente original?		X
<b>Documentación siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		X
¿Se puede rescatar en otro soporte o restaurar?		X

Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.





"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"  
IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS  
(CEDULA DE VALORACIÓN)

FECHA: 09 de abril de 2018

**Análisis de la Serie o Subserie Documental: 25.3 MATERIAL VIDEOGRAFICO (CD)**

Circunstancias de Creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación de la unidad generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería es una Dirección de Información.
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	Aplicar las estrategias de información, cobertura y difusión de los medios en todo lo que concierne a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información	Elaboración de material informativo, así como la cobertura y registro de los programas, acciones del Poder Ejecutivo del Estado.

Información		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Relación generador-función</b>		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		X
¿Son expedientes de series sustantivas?	X	
<b>Carácter de la función</b>		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?		X
<b>Calidad de la información:</b>		
¿Esta información existe en otros documentos?		X
<b>Nivel de detalle:</b>		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?		X
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?		X
<b>Por su soporte:</b>		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?		X
¿Es un documento o un objeto 1(moneda, placa, etcétera)?		X

1 Si se trata de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

Nivel documental expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	X	
¿Existe otro archivo con la misma información?		X
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		X
¿Se trata de un expediente original?		X
<b>Documentación siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		X
¿Se puede rescatar en otro soporte o restaurar?		X

Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.



**"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"**  
**IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS**  
**(CEDULA DE VALORACIÓN)**

**FECHA:09 de abril de 2018**

**Análisis de la Serie o Subserie Documental: 25.4 MATERIAL DE AUDIO (CD)**

<b>Circunstancias de Creación</b>	
Pregunta	Respuesta
<b>Ubicación de la unidad generadora</b>	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería es una Dirección de Información.
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	Aplicar las estrategias de información, cobertura y difusión de los medios en todo lo que concierne a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información	Elaboración de material informativo, así como la cobertura y registro de los programas, acciones del Poder Ejecutivo del Estado.

<b>Información</b>		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Relación generador-función</b>		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		X
¿Son expedientes de series sustantivas?	X	
<b>Carácter de la función</b>		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?		X
<b>Calidad de la información:</b>		
¿Esta información existe en otros documentos?		X
<b>Nivel de detalle:</b>		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?		X
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?		X
<b>Por su soporte:</b>		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?		X
¿Es un documento o un objeto 1(moneda, placa, etcétera)?		X

1 Si se trata de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

<b>Nivel documental expediente</b>		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	X	
¿Existe otro archivo con la misma información?		X
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		X
¿Se trata de un expediente original?		X
<b>Documentación siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		X
¿Se puede rescatar en otro soporte o restaurar?		X

Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.

"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"  
IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS  
(CEDULA DE VALORACIÓN)

FECHA: 09 de abril del 2018

**Análisis de la Serie o Subserie Documental: 3S.1 SÍNTESIS LOCAL**

Circunstancias de Creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación de la unidad generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería, es una Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	Crear un documento sintetizado con la información publicada en la prensa local acerca del Poder Ejecutivo y los hechos relevantes ocurridos en el Estado.
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información	Recabar la información publicada en la prensa local para el análisis y el seguimiento de las campañas implementadas por el gobierno del Estado.

Información		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Relación generador-función</b>		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		x
¿Son expedientes de series sustantivas?	x	
<b>Carácter de la función</b>		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?	x	
<b>Calidad de la información:</b>		
¿Esta información existe en otros documentos?	x	
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?	x	
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?		x
<b>Por su soporte:</b>		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?	x	
¿Es un documento o un objeto 1(moneda, placa, etcétera)?	x	

1 Si se trata de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

Nivel documental expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	x	
¿Existe otro archivo con la misma información?	x	
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?	x	
¿Se trata de un expediente original?	x	
<b>Documentación siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?	x	
¿Se puede rescatar en otro soporte o restaurar?		x

Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.

"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"  
IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS  
(CEDULA DE VALORACIÓN)

FECHA: 09 de abril de 2018

**Análisis de la Serie o Subserie Documental: 35.2 SÍNTESIS NACIONAL**

Circunstancias de Creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación de la unidad generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería, es una Dirección de Análisis de Medios y Mensaje Institucional.
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	Crear un documento sintetizado con la información publicada en la prensa Nacional acerca del Poder Ejecutivo y los hechos relevantes ocurridos en el Estado.
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información	Recabar la información publicada en la prensa Nacional para el análisis y el seguimiento de las campañas implementadas por el gobierno del Estado.

Información		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Relación generador-función</b>		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		x
¿Son expedientes de series sustantivas?	x	
<b>Carácter de la función</b>		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?	x	
<b>Calidad de la información:</b>		
¿Esta información existe en otros documentos?	x	
<b>Nivel de detalle:</b>		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?	x	
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?		x
<b>Por su soporte:</b>		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?	x	
¿Es un documento o un objeto 1(moneda, placa, etcétera)?	x	

1 Si se trata de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

Nivel documental expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	x	
¿Existe otro archivo con la misma información?	x	
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?	x	
¿Se trata de un expediente original?	x	
<b>Documentación siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?	x	
¿Se puede rescatar en otro soporte o restaurar?		x

Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.