



**AGEO**  
Archivo General  
del Estado de Oaxaca

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/050/05/2022.  
Asunto: Se valida Catálogo de Disposición Documental.  
Santa Lucia del Camino, Oax., 12 de mayo de 2022.

**SECRETARÍA DE BIENESTAR  
DEL ESTADO DE OAXACA**  
**RECIBIDO** 10:17 am  
**18 MAY 2022**  
**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y Evaluación  
para el Desarrollo Social de Oaxaca

**Mtra. Maribel Herrera Hernández**  
Jefa del Departamento Jurídico y  
Coordinadora de Archivos  
Coordinación de Planeación y Evaluación  
para el Desarrollo Social de Oaxaca  
**PRESENTE**

En atención a su oficio No. COPEVAL/SIA/005/2022, de fecha 26 de abril de dos mil veintidós, mediante el cual solicita la validación del Catálogo de Disposición Documental de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **ME PERMITO VALIDAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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


**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. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Expediente.  
OAS/supp

www.oaxaca.gob.mx/ageo/





**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación y  
Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca

# Catálogo de Disposición Documental 2022

Coordinación de Planeación y Evaluación  
para el Desarrollo Social de Oaxaca.

Fecha de aprobación.

22/04/2022

Fecha de validación.

22/04/2022

*L. H. Sánchez  
act.*



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVO GENERAL.....	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
4. MARCO LEGAL.....	3
4.1 NIVEL FEDERAL.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2 NIVEL ESTATAL.....	¡Error! Marcador no definido.
5. METODOLOGÍA.....	3
5.1 IDENTIFICACIÓN.....	6
5.2 VALORACIÓN.....	7
5.3 REGULACIÓN.....	8
5.4 CONTROL.....	9
6. FORMATO E INSTRUMENTO DEL CADIDO.....	10
7. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).....	11
8. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	11
9. CONCLUSIÓN.....	41

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

## 1. INTRODUCCIÓN.

Durante la presente administración de Gobierno, desde el Poder Ejecutivo se propuso el diseño de políticas públicas que atendieran la inclusión y el desarrollo social mediante una planeación efectiva y una evaluación permanente mediante investigaciones sociales cuantitativas y cualitativas, así como el planteamiento de una nueva cultura de evaluación de la Política Social que permitiera atender el proyecto de política social plasmado en el Eje 1 del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 denominado Oaxaca Incluyente con Desarrollo Social.

El Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2016- 2022 (PED 2016-2022) en su Eje I: "Oaxaca Incluyente con Desarrollo Social", establece la ruta de trabajo con el fin de orientar de manera conjunta y coordinada los esfuerzos para la igualdad de oportunidades en la entidad, que contribuya a una mejor calidad de vida, con inclusión social y con acceso a los derechos sociales.

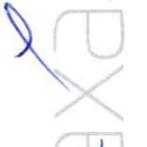
Por lo expuesto, el 27 de febrero de 2017, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto que crea la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL), como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca, anteriormente Secretaría de Desarrollo Social y Humano,

La COPEVAL tiene el propósito de fortalecer las acciones de gobierno orientadas al Desarrollo Social, desempeña tareas de seguimiento al avance y cobertura que obtienen programas y acciones, así como el análisis del impacto que generan en el bienestar de la población y los niveles de pobreza a través de su intervención.

De esta manera, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Derechos y en los Lineamientos para la Organización Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y tomando en consideración que los archivos constituyen una parte fundamental en la administración pública, la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, presentó el Catálogo de Disposición Documental, resultado de la colaboración de todas las áreas y departamentos que la integran.

Este Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos.

www.oaxaca.gob.mx



Finalmente, este fue presentado y aprobado por unanimidad de votos de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el 22 de abril del año en curso durante su primera sesión extraordinaria de 2022.

## 2. 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 dentro de la Coordinación.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Conocer las funciones y procedimientos del COPEVAL en función de la normatividad que le aplica para identificar las series documentales comunes y sustantivas que produce.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Aprobar y validar el instrumento propuesto para difundir su aplicación en cada una de las unidades de archivo de la Coordinación de Planeación y Evaluación Para el Desarrollo Social de Oaxaca.

www.oaxaca.gob.mx

*Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several smaller ones.*



## NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de octubre de 2021.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de septiembre de 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 09 de octubre de 2021.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de mayo de 2013.

Última reforma publicada el 27 de marzo de 2021

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.

Última reforma publicada el 17 de octubre 2020.

## LINEAMIENTOS

*Juan Manuel*  
*San Mateo*  
[www.oaxaca.gob.mx](http://www.oaxaca.gob.mx)



Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Administración del Padrón Único de Beneficiarios de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de octubre de 2018.

Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Estatales del Poder Ejecutivo del Estado.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2014.

### **DECRETOS**

Decreto que crea la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interno de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2018.

### **MANUALES**

Manual de Organización de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 2020.

*www.oaxaca.gob.mx*  
*2020*



- ✓ Realizar un análisis que permita relacionar la serie y función, ya sea sustantiva o común, el periodo al que pertenece la información y la relación que existe con otras series.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- ✓ 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.

## 5.2 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.

www.oaxaca.gob.mx

*San Martín*

*San Martín*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

### **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:

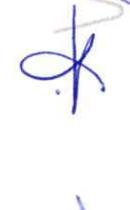
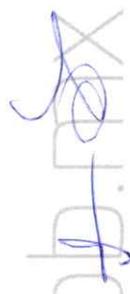
- ✓ Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental.
- ✓ Estudiar el comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- ✓ Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- ✓ Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- ✓ Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- ✓ Definir los plazos de transferencia, conservación o eliminación.
- ✓ Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

### **5.3 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.

www.oaxaca.gob.mx

Luz Méndez  
Luz Méndez



#### 5.4 CONTROL

Esta última fase consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental. Este proceso requirió de lo siguiente:

- I. La Coordinadora de Archivos presentó mediante sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, el proyecto del CADIDO.
- II. Durante dicha sesión se realizó la aprobación del CADIDO por unanimidad de votos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- III. Posteriormente, una vez aprobado y firmado el presente instrumento de control Archivístico, la Coordinadora de Archivos deberá difundir a cada área administrativa de la Coordinación dicho instrumento.

*[Vertical watermark text: www.oaxaca.gob.mx]*  
*[Handwritten signature: San Mateo]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## 6. FORMATO E INSTRUMENTO DEL CADIDO

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

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 CONCENTRACIÓN	TOTAL						

www.opeval.gob.mx  
 Dirección de Planeación y Evaluación Social

## 7. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).

- I. **FONDO:** Nombre del Sujeto Productor.
- II. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Recursos Humanos.
- III. **CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IV. **NOMBRE:** Definición genérica de las series y en su caso, subseries.
- V. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "x" el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
- VI. **VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.
- VII. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
- VIII. **TOTAL:** Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
- IX. **BAJA:** Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
- X. **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.
- XI. **MUESTRA:** Marcar con "x" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
- XII. **OBSERVACIONES:** Comentarios pertinentes.
- XIII. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
- XIV. **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.

*[Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*

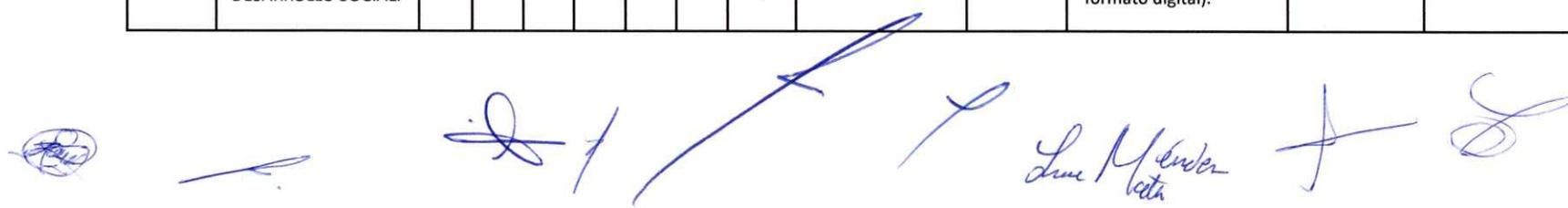
## 8. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.

SECCIÓN: 1S PLANEACIÓN Y DISEÑO DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES.

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
1S.1	PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.	X				2	4	6	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
1S.2	DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES	X				3	0	3		X		Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
1S.3	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.	X				2	4	6	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		



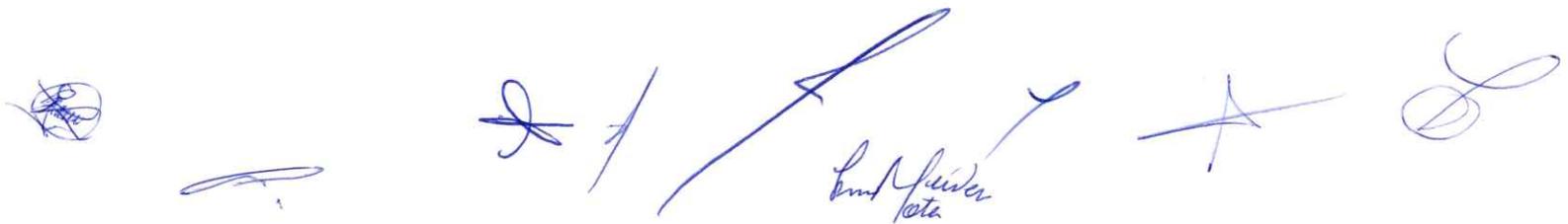
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.

SECCIÓN: 2S ACOPIO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL.

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 CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2S.1	DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	X			2	4	6		X		Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
2S.2	CAPTURA DE INFORMACIÓN SOCIAL	X			2	4	6		X		Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
2S.3	ACTUALIZACIÓN DE PADRONES DE BENEFICIARIOS	X			2	4	6		X		Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		

www.oaxaca.gob.mx



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.

SECCIÓN: 3S MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES.

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 CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3S.1	SEGUIMIENTO Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES	X			2	4	6		X		Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
3S.2	ANÁLISIS DE DATOS SOBRE INFORMACIÓN SOCIAL	X			2	4	6		X		Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		

www.oaxaca.gob.mx



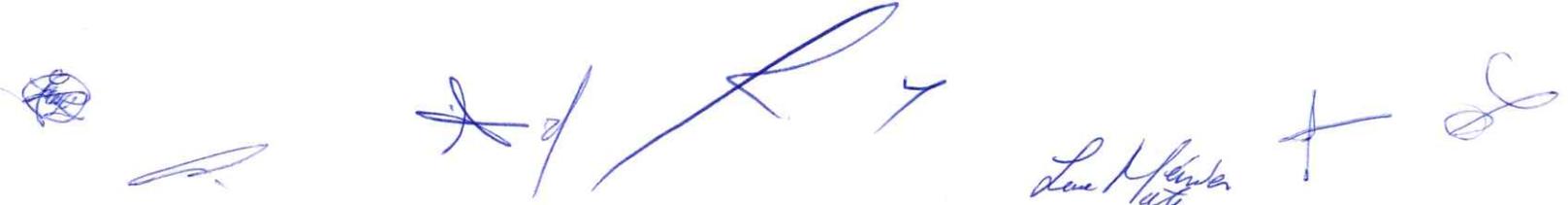
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.

SECCIÓN: 4S DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

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 CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4S.1	ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	X			1	5	6		X		Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
4S.2	SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	X			1	5	6		X		Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
4S.3	CAPACITACIONES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	X			1	5	6			X	Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		

www.opeval.gob.mx





4S.4	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.	X			1	5	6		X		Soportes (originales, fotostáticas y formato digital).	híbridos copias simples y y		
------	----------------------------------	---	--	--	---	---	---	--	---	--	--	-----------------------------	--	--

www.oaxaca.gob.mx

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL 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 CONCENTRACION	TOTAL						
1C.1	Planeación institucional	X			2	4	6	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
1C.2	Comité de Control Interno	X			2	1	3	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
1C.3	Informes	X			2	1	3	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
1C.4	Comité de Ética y Prevención de	X			2	1	3	X			Soportes híbridos (originales, copias)		

www.oaxaca.gob.mx





	Conflicto de Interés										fotostáticas simples y formato digital).		
1C.5	Control de Correspondencia	X			4	0	4	X			Soporte híbrido, (Digital en archivos PDF y documento Excel; en archivo físico, cuadernillo de registro de acuses)		

www.qob.mx

Luis López

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS.

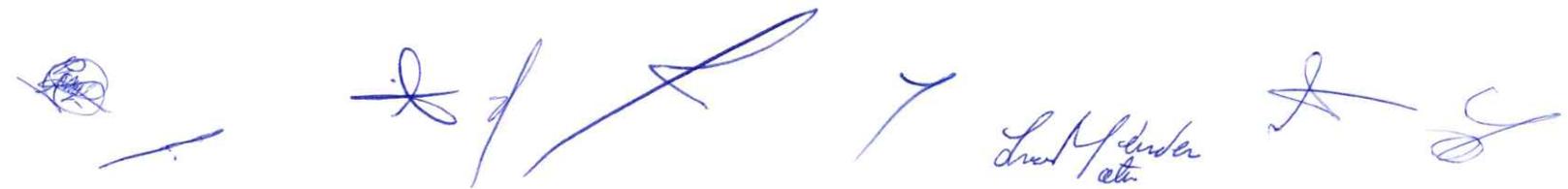
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2C.1	ASESORIA JURIDICA	X			1	1	2	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
2C.2	CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y ACTAS	X	X		6	1	7			X	Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital). En caso de consulta, la información de esta serie quedará sujeta a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y la normatividad en		

www.oaxaca.gob.mx



											materia de Protección de Datos Personales.		
2C.3	INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA COORDINACION	X	X		1	2	3	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y copias digitales y formato digital).		
2C.4	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	X	X		1	1	2	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y copias digitales y formato digital).		
2C.5	REPRESENTACION LEGAL DE LA COORDINACION EN PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS	X	X		5	2	7	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y copias digitales y formato digital). En caso de consulta, la información de esta serie quedará sujeta a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y la normatividad en materia de Protección de Datos Personales.		

www.oaxaca.gob.mx



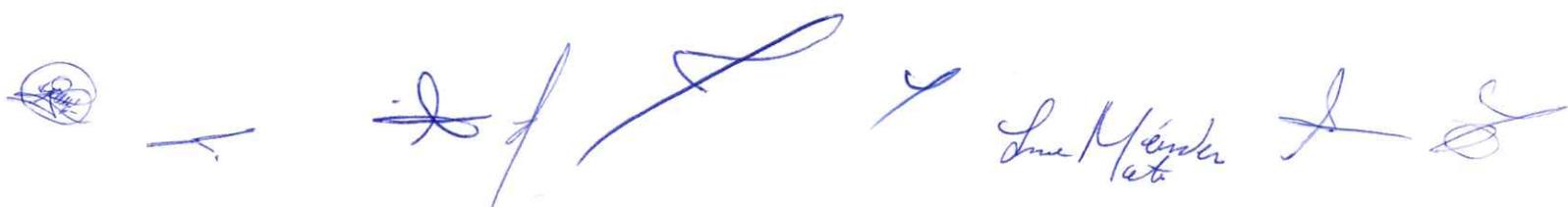
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

**FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.**

**SECCIÓN: 3C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.**

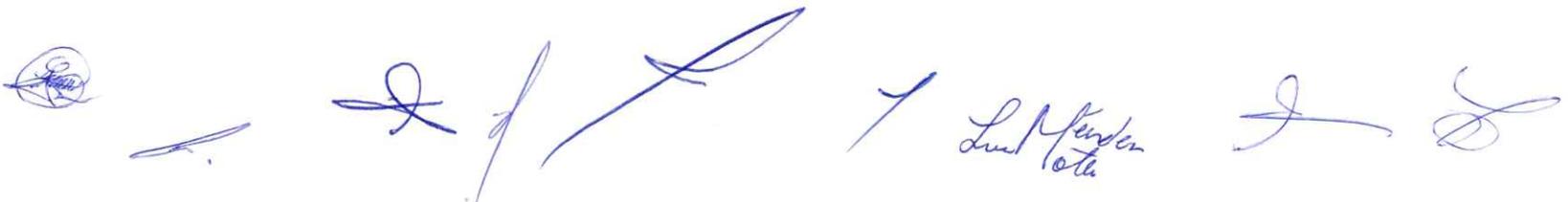
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3C.1	PUBLICACIÓN DE LA PÁGINA OFICIAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	X			1	5	6	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y formato digital).		
3C.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	X			1	1	2	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y formato digital).		
3C.3	BASES DE DATOS.	X			1	5	6	X			Soporte Digital. En caso de consulta, la información de esta serie quedará sujeta a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de		

www.oaxaca.gob.mx



											Oaxaca y la normatividad en materia de Protección de Datos Personales.		
3C.4	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS	X			1	5	6	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		

www.oaxaca.gob.mx



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS.

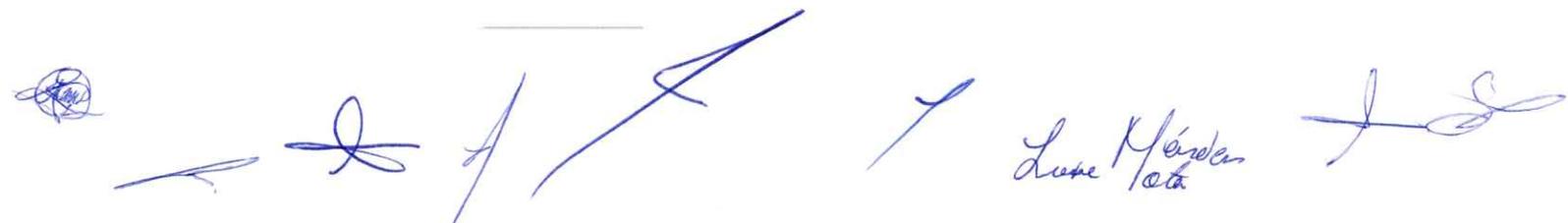
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4 C.1	EXPEDIENTE DEL PERSONAL	X			3	3	6	X			Formato físico (copias simples). Las originales obran en la SEBIEN, la Coordinación cuenta con copias simples en virtud de que participa en la elaboración de las mismas (Contiene expedientes de los trabajadores). En caso de consulta, la información de esta serie quedará sujeta a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y la normatividad en		

www.oaxaca.gob.mx



											materia de Protección de Datos Personales.		
4 C.2	CONTROL DE NÓMINA	X			3	3	6	X			<p>Formato físico (copias simples). Las originales obran en la SEBIEN, la Coordinación cuenta con copias simples en virtud de que participa en la elaboración de las mismas (contiene las nóminas con firmas originales y recibos de nómina en originales)</p> <p>En caso de consulta, la información de esta serie quedará sujeta a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y la normatividad en materia de Protección de Datos Personales.</p>		
4C.3	CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL.	X			1	1	2	x			<p>Formato digital. En caso de consulta, la información de esta serie quedará sujeta a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y la normatividad en materia de Protección de Datos Personales.</p>		

www.oaxaca.gob.mx



Handwritten signatures in blue ink, including the name "Luis Méndez" and other illegible signatures.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.

SECCIÓN: 5C 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 CONCENTRACIÓN	TOTAL						
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, CONTROL Y MODIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES.	X			1	5	6	X			Formato físico y digital (copias simples y originales de oficios de envío de la documentación). La documentación original enviada obra en los archivos de la SEBIEN.		
5C.2	CONTROL DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANZAS PÚBLICAS Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES.	X			1	5	6	X			Formato físico y digital (copias simples y originales de oficios de envío de la documentación). La documentación original enviada obra en los archivos de la SEBIEN.		

www.oaxaca.gob.mx



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

**FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.**

**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		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	CONTROL DE ALMACÉN.	X			1	0	1	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y formato digital).		
6C.2	PLANTILLA VEHICULAR.	X			1	1	2	X			Formato físico y digital (copias simples y originales de oficios de envío de la documentación). La documentación original enviada obra en los archivos de la SEBIEN.		
6C.3	INCIDENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES.	X			1	2	3	X			Formato físico y digital (copias simples y originales de oficios de envío de la documentación). La documentación original enviada obra en los archivos de la SEBIEN.		

www.oaxaca.gob.mx



6C.4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	X			1	1	2	X			Formato físico y digital (copias simples y originales de oficios de envío de la documentación). La documentación original enviada obra en los archivos de la SEBIEN.		
6C.5	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE.	X			1	1	2	X			Formato físico y digital (copias simples y originales de oficios de envío de la documentación). La documentación original enviada obra en los archivos de la SEBIEN.		

www.oaxaca.gob.mx



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

**FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.**

**SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DE 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 CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		X		2	1	3	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y formato digital).		
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X		2	1	3	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y formato digital).		
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	X	X		1	1	2	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y formato digital).		
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS	X			1	3	4	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y formato digital).		

www.oaxaca.gob.mx



7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X	X		1	2	3	X			Soportes (originales, fotostáticas y formato digital).	híbridos copias simples y		
7C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X	X		4	2	6	X			Soportes (originales, fotostáticas y formato digital).	híbridos copias simples y		
7C.7	CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES	X	X		2	2	4	X			Soportes (originales, fotostáticas y formato digital).	híbridos copias simples y		

www.oaxaca.gob.mx



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.

SECCIÓN: 8C 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		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			1	2	3	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
8C.2	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1	1	2	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).  En caso de consulta, la información de esta serie quedará sujeta a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y la normatividad en		



www.oaxaca.gob.mx

											materia de Protección de Datos Personales.		
8C.3	RECURSO DE REVISIÓN Y DE INCONFORMIDAD	X			1	1	2	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital). En caso de consulta, la información de esta serie quedará sujeta a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y la normatividad en materia de Protección de Datos Personales.		
8C.4	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X			1	1	2	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
8C.5	CAPACITACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			1	1	2	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).		
8C.6	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	X			1	2	3	X			Soportes híbridos (originales, copias fotostáticas simples y formato digital).  En caso de consulta, la información de esta serie quedará sujeta a Ley		

www.opeval.gob.mx





											General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y la normatividad en materia de Protección de Datos Personales.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

www.oaxaca.gob.mx

Laura M. Méndez

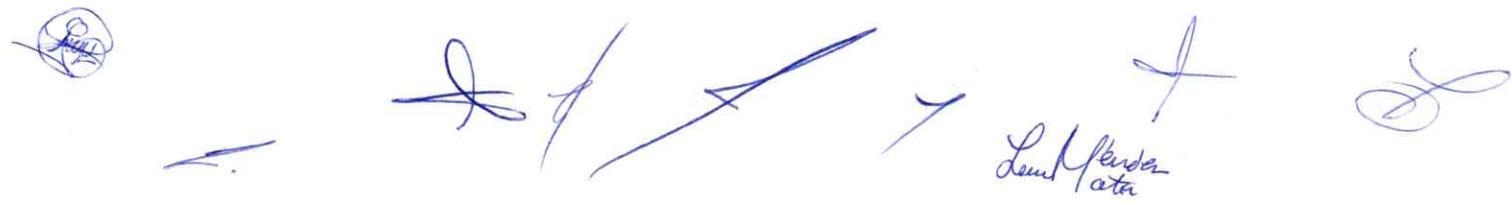
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA.

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL.

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 CONCENTRACIÓN							TOTAL
9C.1	DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	X			1	0	1	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y formato digital).		
9C.2	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS	X			1	0	1	X			Soportes híbridos (originales, fotostáticas simples y formato digital).		

www.oaxaca.gob.mx



León Pando  
ata