

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

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/103/10/2022.
Asunto: Se valida Catalogo de Disposición Documental.
Santa Lucia del Camino, Oax., 27 de octubre de 2022.



Lic. Abraham González Ramírez
Director Administrativo y Coordinador de Archivos
Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental
PRESENTE

En atención a su oficio SCTG/SIA/CA/005/2022 de fecha 20 de octubre del año en curso, en el que se nos solicita la validación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; 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 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.**

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



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO
DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

S/A

15:36

27 OCT 2022

JOSE LUIS

RECIBIDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

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/kvfg



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.6598

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

www.oaxaca.gob.mx/ageo

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

**CATALOGO DE DISPOSICION
DOCUMENTAL
2022**

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large circular stamp and several lines of text.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
GLOSARIO	3-5
INTRODUCCIÓN	6-7
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
AMBITO DE APLICACIÓN	9
MARCO LEGAL	9
PLANEACIÓN	10-13
FORMATO	13-14
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	15-30
CONCLUSIÓN	31

GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del presente, se entenderá por:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ACERVO	Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos
ÁREA GENERADORA	Nombre del Área que genera la documentación incluyendo direcciones, unidades, departamentos y/o responsables de áreas / Dirección, Unidad, Departamento u Oficina de los Sujetos Productores que generan documentales de actuación y reciben documentos oficiales en el ejercicio de sus funciones
ÁREAS OPERATIVAS	A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental: Es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y pública; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.
CEDULA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado
CICLO VITAL	A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico
CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL O GUARDA PRECAUTORIA	Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja.
EXPEDIENTE	A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados
FONDO	Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

GIA	El Grupo Interdisciplinario de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
LGA	Ley General de Archivos (Publicada el 15 de junio de 2018).
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LOCCAPEO	Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso archivístico orientado a la clasificación y ordenación de los documentos de un Sujeto Productor, tomando como base el principio de procedencia y de orden original.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas. (Documentos activos o en trámite). LGA, artículo 30.LOCCAPEO, numeral 6.1.4).
SCTG	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca.
SERIE	A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
SIA	El Sistema Institucional de Archivos. - Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
SUBSERIE	A la división de la serie documental;
SUJETO PRODUCTOR	Persona física o jurídica que de acuerdo con el desempeño de las actividades que se le confieren y la legislación vigente genera documentos de archivo.
TRANSFERENCIA	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria.

VALORACIÓN DOCUMENTAL	A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documenta
VIGENCIA DOCUMENTAL	Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN

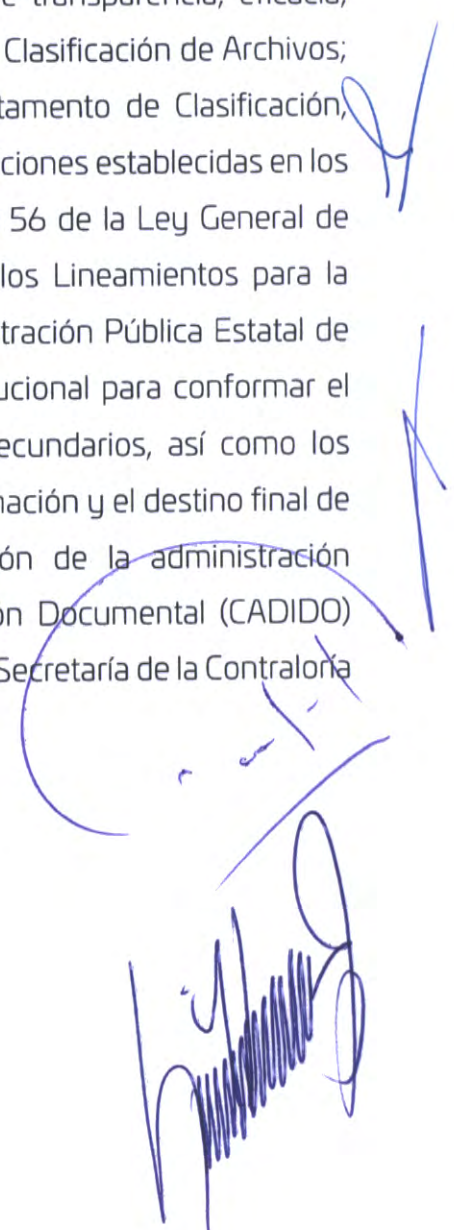
MARCO DE REFERENCIA

Siendo creada esta dependencia en 1974; en un principio como Dirección General de la Contraloría; finalmente, después de haber sufrido diversos cambios y modificaciones que van desde su nomenclatura, hasta la definición de sus atribuciones, no es, si no hasta el 1 de diciembre de 2010, a la emisión de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 25 de julio de 2010, donde se le otorga la denominación actual de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuyas atribuciones desde entonces, se encuentran consignadas en el artículo 47 de esta última; así mismo, derivado de los requerimientos y modernización administrativa para un mejor desempeño en lo inherente, el 2 de enero de 2018 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el actual Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, siendo la Dependencia encargada de establecer y operar el Sistema de Control de la Gestión Pública Estatal, así como las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción y teniendo como responsabilidad de gobierno, el buen funcionamiento y el eficiente ejercicio de sus recursos financieros, materiales y humanos en el desempeño del servicio público.

Por lo anterior y en seguimiento a lo enmarcado en los artículos 13 y 47 fracciones VI, XVI, XXII, XXVII y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como lo estipulado dentro del artículo 3, fracciones V y VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; esta Secretaría cuenta con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y en los numerales 2 y 6.1.1 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 25 de julio de 2015. En agosto de 2018 se realizó la instalación del Comité Técnico de Archivos de esta Secretaría; de la misma manera el 6 de diciembre de 2019 se llevó a cabo el cambio de nomenclatura, de Comité

Técnico de Archivos (CTA) a Sistema Institucional de Archivos (SIA), siempre contando con un Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SCTG, con la finalidad de implementar la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a la SCTG en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas, producir y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados, controlados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la SCTG, en coordinación con el Archivo General del Estado de Oaxaca, ente normativo en la materia y de llevar a cabo el diseño de los 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 a través de sus áreas, tales como la Dirección de Clasificación de Archivos; Departamento de Investigación y Asesoría Archivística; y el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en los artículos 4, fracciones XIII, XXXVII; 13, fracción II; 51 fracción IV; 55 y 56 de la Ley General de Archivos; así como los numerales 6.1.2.2, incisos j, k, l; y 6.3.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en el que se establecen las acciones a realizar a nivel institucional para conformar el instrumento para establecer los valores documentales primarios, secundarios, así como los plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información y el destino final de los documentos; Siguiendo la continua modernización y evolución de la administración documental y archivística, emite el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2022, el cual será debidamente publicado en el portal electrónico de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.



OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el registro general y sistemático, estableciendo valores documentales primarios y secundarios; así como los plazos correspondientes de conservación y destino final de las series y subseries documentales identificadas para determinar su adecuado manejo en sus diferentes fases, para seguir una gestión documental institucional de calidad, con el debido acceso, transparencia, seguridad y control, así como una eficiente preservación y conservación de los documentos de archivo de esta Secretaría, siguiendo lo estipulado en el artículo 47 fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y el artículo 5 de la Ley General de Archivos; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como fomentar entre los servidores públicos la cultura, ética, eficiencia, calidad y concientización en materia archivística.

Objetivos Específicos:

- I. Cumplir con el marco normativo aplicable en materia de organización documental, preservación, clasificación, conservación, difusión, acceso a la información, así como el emitido por el Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- II. Tener el conocimiento y conciencia laboral de las funciones, actividades, acciones y los procedimientos que normativamente le corresponde y realiza cada una de las áreas generadoras de la documentación que conforman la Secretaría, para la correcta identificación de las series documentales comunes y sustantivas que produce la SCTG.
- III. Conformar un instrumento de control y consulta archivística y de seguimiento a las series y subseries documentales producidas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para conocer y determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo en cada fase del ciclo de vida documental, conservación, clasificación y destino final, siendo la identificación y valoración la base esencial para ello.
- IV. Contar con la validación por parte del ente normativo en la materia, el Archivo General del Estado de Oaxaca, AGEO, del instrumento propuesto para procurar y difundir su aplicación en cada una de las áreas generadoras de la información de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con fundamento en los artículos 11, fracción I; 13, fracción II; 28, fracción IX; 30, fracción V; y 31, fracción V, de la Ley General de Archivos; así como el artículo 12, fracciones I, II, X, XXIII y XXIV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización, conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Áreas Administrativas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

PLANEACIÓN

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG), tiene proyectado alcanzar una gestión documental de calidad; para ello, ha llevado a cabo el presente Catálogo de Disposición Documental en base a cuatro etapas, como lo son: la **identificación, valoración, regulación y control**. En el ejercicio de cada una de ellas, se llevaron a cabo actividades, procesos y tareas muy específicas, las cuales permitieron la adecuada integración del instrumento para el óptimo manejo de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad de acuerdo a las necesidades y normatividades correspondientes, siendo pieza clave para ello, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), al ser el instrumento básico de control y consulta, en el que se integran las series y subseries documentales producidas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

➤ Identificación:

Esta fase del tratamiento archivístico, fue realizada mediante una investigación y análisis de las características y elementos esenciales que constituyen y sustentan: el fondo, la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para este proceso, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, realizó los pasos siguientes.

- a) Compilar la información institucional;
- Uso de herramientas metodológicas y normativas, para el levantamiento de información;
- Recopilar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la SCTG;
- Las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real;
- Las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa;

190

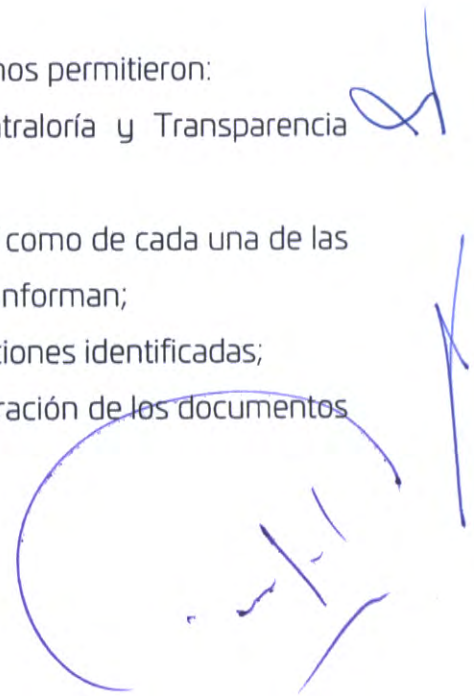
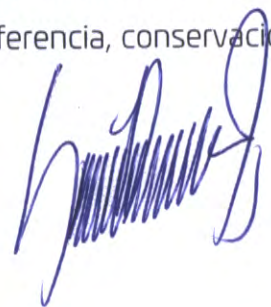
- Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis del decreto de creación, organigrama y reglamento interno;
- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación en el ámbito institucional correspondiente, quienes producen y tramitan los documentos, sabedores de la generación de la información, interpretación de las disposiciones legales y la frecuencia de consulta posterior al término del trámite.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante la examinación del organismo que la generó y, en consecuencia, la función de la cual deriva en relación directa.
- Determinar 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 / sustantiva); el periodo que comprende la información y la relación de las series entre sí mismas y fuentes de información afines.

Gracias a la aplicación de esta etapa se obtuvieron resultados que nos permitieron:

- Conocer la evolución orgánica de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Identificar las funciones correspondientes a esta Secretaría; así como de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos que la conforman;
- Identificar ágilmente las series documentales en base a las funciones identificadas;
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

➤ **Valoración:**

Se realizó el análisis y determinación de los valores primarios como secundarios de la documentación, para así, fijar los más adecuados 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 lleva a cabo el establecimiento de 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 de la Secretaría.

Análisis y determinación de valores secundarios:

- Informativo.
- Evidencial.
- Testimonial.

La atención en esta etapa de la valoración secundaria nos permitió:

- Identificar con mayor precisión aquella documentación de valor permanente y que en su momento será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Conformar las series documentales con sus características generales.
- Elaborar la 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 y concentración de la SCTG.
- Identificar la posibilidad que la serie documental presente el desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.

➤ Regulación:

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en apego al formato establecido dentro de 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 (CADIDO), de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental está integrado por:

-Introducción - Objetivo general - Objetivos específicos – Metodología - Marco legal - Anexos.

• CONTROL: Es la última fase, donde la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, refuerza el compromiso y cumplimiento a los artículos 2, fracciones VII, VIII, IX, X; 15; 26; 97; y 101, fracciones III y VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; así como los numerales 4.6; 6.1.2.2, incisos e), h), k); 6.1.4.3, incisos b), f); 6.1.5.2, inciso e); 6.1.6.5, inciso h); y 6.4.7.2, inciso b), de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental 2022.

FORMATO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: _____ (1)

SECCIÓN: _____ (2)

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CODIGO (3)	NUMEROS (4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			BAJA (7)	CONSERVACION TOTAL (8)	MUESTRA (9)	OBSERVACIONES (10)	PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)
		ADQUISICIÓN	USO	FINAL	ANEXO DE TRÁMITE	ANEXO DE CONSERVACIÓN	OTRO						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 (CGCA).
4. NOMBRE: Definición genérica de la serie y en su caso, subserie.
5. VALORES PRIMARIOS: Marcar con una "x" el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6. VIGENCIAS
 - a. ARCHIVO DE TRÁMITE: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.
 - b. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
7. TOTAL: Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
8. BAJA: Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
9. 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.
10. MUESTRA: Marcar con "x" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
11. OBSERVACIONES: Comentarios pertinentes.
12. PERIODO DE RESERVA: El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
13. 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



"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

FUNCIONES COMUNES

SECCIÓN : 1C - DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL							
1C.1		AGENDAS INSTITUCIONALES	X			1	1	2		X					
1C.2		SEGUIMIENTO A LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS	X			1	1	2		X					
1C.3		GIRAS DE TRABAJO	X			1	1	2		X					
1C.4		COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X			1	3	4		X					
1C.5		INFORMES	X	X	X	1	4	5		X					
1C.6		CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	2		X					

Catálogo de Disposición Documental 2022

SECCIÓN : 2C - ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
2C.1	DENUNCIAS, QUERELLAS Y DEMANDAS	X	X		1	10	11	X					
2C.2	CERTIFICACIONES	X			1	5	6	X					
2C.3	COMPILACIÓN DE LEYES EN LA MATERIA.	X	X		1	5	6	X					
2C.4	OPINIONES TÉCNICO-JURÍDICAS Y NORMATIVA.	X	X		1	5	6	X					
2C.5	GESTIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS	X	X		1	5	6	X					
2C.6	AMPAROS	X	X		1	10	11	X					
2C.7	RECURSOS Y PROMOCIONES PARA LA DEFENSA JURÍDICA	X	X		1	10	11	X					



SECCIÓN : 3C - TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CODIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VICENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
3C.1		SERVICIOS DE INTERNET, VOZ, DATOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS	X			1	5	6	X						
3C.2		CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PORTALES INSTITUCIONALES	X			1	5	6	X						
3C.3		DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	X			1	5	6	X						
3C.4		SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	X			1	5	6	X						
3C.5		MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			1	5	6	X						
3C.6		ESTADÍSTICAS	X			1	5	6	X						

SECCIÓN : 4C - RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
4C.1		EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			1	1	2	X					
4C.2		ALTAS Y BAJAS	X	X		1	1	2	X					
4C.3		RECIBOS DE PAGO	X	X	X	1	1	2	X					
4C.4		INCIDENCIAS	X	X	X	1	1	2	X					





SECCIÓN

: 5C - RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
5C.1		CONTROL DE INVERSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES	X	X	1	4	5	X					
5C.2		CONCILIACIONES BANCARIAS RECURSO ESTATAL	X		1	5	6	X					
5C.3		PÓLIZAS RECURSO ESTATAL											
5C.3.1		PÓLIZAS DE DIARIO	X		1	5	6	X					
5C.3.2		PÓLIZAS DE INGRESOS	X		1	5	6	X					
5C.3.3		PÓLIZAS DE EGRESOS	X		1	5	6	X					
5C.4		ESTADOS FINANCIEROS	X	X	1	5	6	X					
5C.5		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS											
5C.5.1		GASTOS ESTATALES (CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN Y FONDO ROTATORIO)	X		1	5	6	X					
5C.5.2		SERVICIOS PERSONALES	X		1	5	6	X					
5C.6		REPORTES PRESUPUESTALES	X		1	5	6	X					
5C.7		REPORTES DE CUENTA PÚBLICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y AVANCE DE GESTIÓN	X		1	5	6	X					
5C.8		RECTIFICACIONES	X		1	5	6	X					

SECCIÓN : 6C - RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL						
6C.1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		X				1	5	6	X				
6C.2	RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES		X	X			1	5	6	X				

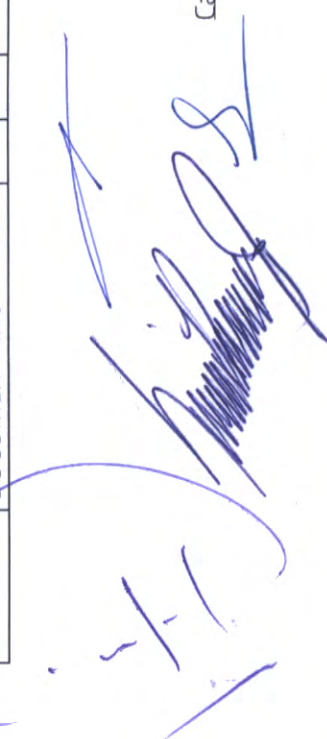
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

SECCIÓN : 7C - ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL					
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)		X			1	5	6	X				
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI)		X			1	5	6	X				
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)		X			1	3	4	X				
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA		X			1	3	4	X				
7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		X			1	10	11	X				
7C.6	BAJAS DOCUMENTALES		X			1	10	11	X				
7C.7	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES		X			1	2	3	X				





SECCIÓN : 8C - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL								
8C.1		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		1	5	6	X				
8C.2		SOLICITUDES DE DERECHOS A.R.C.O.	X	X		1	5	6	X				
8C.3		ÍNDICES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	X			1	5	6	X				

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN : 1S - IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE							ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL	
1S.1		SEGUIMIENTO A COMITÉS DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	X			1	4	5			X				
1S.2		EVALUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	X			1	3	4			X				
1S.3		SEGUIMIENTO A INDICADORES DE GESTIÓN INTERNA	X			1	3	4			X				
1S.4		SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	X			5	0	5			X				

SECCIÓN : 2S - AUDITORÍAS Y CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CODIGO		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE					
2S.1	AUDITORÍAS									
2S.1.1	AUDITORÍA FINANCIERA	X			1	5	6	X		
2S.1.2	AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	X			1	5	6	X		
2S.2	PARTICIPACIÓN EN ACTOS ADMINISTRATIVOS									
2S.2.1	PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X			1	5	6	X		
2S.2.2	BAJAS DOCUMENTALES DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X			1	5	6	X		
2S.2.3	TRANSFERENCIAS DE ÁREAS O FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	X			1	5	6	X		
2S.3	PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE GOBIERNO									
2S.3.1	SESIONES DE ÓRGANO DE GOBIERNO	X			1	5	6	X		
2S.3.2	INFORMES TRIMESTRALES DE ESTADOS FINANCIEROS	X			1	5	6	X		
2S.4	SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS									

Catálogo de Disposición Documental 2022

24

177



SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACION				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACION	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE					
2S.4.1	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	X			1	5	6	X		
2S.4.2	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	X			5	5	10		X	
2S.5	SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN EN OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ACCIONES Y SERVICIOS	X			5	5	10		X	
2S.6	SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA (BESOP)	X			3	2	5		X	
2S.7	QUEJAS Y DENUNCIAS	X			5	5	10		X	



SECCIÓN : 35 - CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS		VICENCIAS		TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
35.1	ACREDITACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL	X			1	5	6		X			
35.2	OBRA Y PROGRAMAS											
35.2.1	REPORTES DE VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES.	X			2	8	10		X			
35.2.2	ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES.	X			2	8	10		X			
35.3	MECANISMOS DE ATENCIÓN CIUDADANA											
35.3.1	BUZONES DE ATENCIÓN CIUDADANA	X			2	8	10		X			
35.3.2	EVALUAR PARA MEJORAR	X			2	8	10		X			
35.4	INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA A LOS SUJETOS OBLIGADOS	X			1	5	6		X			



SECCIÓN : 4S - PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN				
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE								ARCHIVO DE CONCENTRACION		
	4S.1	EVALUACIÓN, PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y EXPEDIENTES DE CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES	X	X			1	5	6		X					
	4S.2	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA	X				2	3	5		X					
	4S.3	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X				2	3	5		X					
	4S.4	SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS Y COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE OAXACA.	X				2	5	7		X					
	4S.5	SESIONES DE LOS COMITÉS CON RECURSOS FEDERALES.	X				1	3	4		X					

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4S.6	ORIENTACIÓN A ÓRGANOS PÚBLICOS EN TRÁMITES DE COMPRANET.	X			1	3	4			X			
4S.7	CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONVOCADOS POR LOS ÓRGANOS PÚBLICOS CON RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES	X			2	5	7			X			
4S.8	OPINIÓN NORMATIVA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES.	X			1	3	4			X			
4S.9	TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES	X	X		1	10	11			X			

SECCIÓN : 55 - RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE							ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	
55.1	FALTAS ADMINISTRATIVAS		X	X		3	10	13			X				
55.2	EVOLUCIÓN PATRIMONIAL		X			1	5	6			X				
55.3	RECURSOS DE REVOCACIÓN Y RESOLUCIONES		X	X		1	10	11			X				




SECCIÓN : **65 - QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE							ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL
65.1		PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X		1	5	6		X				
65.2		PETICIÓN	X	X		1	5	6		X				
65.3		INCONFORMIDADES	X	X		1	10	11		X				



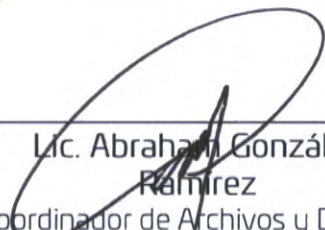
"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

CONCLUSIÓN:


El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 8 secciones comunes, 6 secciones sustantivas, 73 series documentales y 18 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Cabe señalar que esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en cabal cumplimiento a lo estipulado en el artículo 56 de la Ley General de Archivos, hace constar que cada una de las series y subseries incluidas en el presente instrumento, cuenta con su correspondiente cédula o ficha de valoración documental, la cual es la base fundamental y de total apremio para la integración del presente Catálogo de Disposición Documental 2022.

En cumplimiento a lo enmarcado dentro de los artículos 4, fracción XIII; 11, fracción I; 13, fracción II; 27; 28, fracción I, IV; 30, fracciones IV y V; 31, fracciones IV y V; 50, segundo párrafo; 51; 52 y 53 de la Ley General de Archivos; así como los numerales 4.3; 4.4; 6.3; 6.3.2; 6.5.1; y 7, anexo 2, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca



Lic. Abraham González
Ramírez
Coordinador de Archivos y Director
Administrativo de la
Secretaría de la Contraloría u



Lic. Marco Antonio Estrada
Aguilar
Director Jurídico e Integrante del Grupo
Interdisciplinario de Archivos de la
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental



Ing. María José Jarquín Torres
Directora de Control Interno de la
Gestión Pública e Integrante del
Grupo Interdisciplinario de Archivos
de la Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental

L.I. Juan Francisco Ramírez González
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística
e Integrante del Grupo Interdisciplinario de
Archivos de la Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental



Lic. José Manuel Méndez Spindola
Director de Transparencia e Integrante del
Grupo Interdisciplinario de Archivos de la
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental