



JUVENTUD
INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023. AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

b.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA



Emilio Carranza No. 604. Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.



(951) 672 29 89



direcciongeneral.injeo@oaxaca.gob.mx



60

CONTENIDO

I. Introducción

II. Objetivos: general y específicos

III. Ámbito de aplicación

IV. Marco legal

V. Metodología

VI. Formato del Catálogo de Disposición Documental

VII. Instructivo de uso

VIII. Catálogo de Disposición Documental

IX. Hoja de cierre

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto de la Ley que crea al Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 06 de marzo de 2013.

Tiene como objetivo fundamental la aplicación de programas, servicios y acciones a la población cuya edad comprenda de los 12 a los 29 años de edad dentro del territorio estatal, rigiéndose por los principios de corresponsabilidad, igualdad, respeto, transparencia y rendición de cuentas.

Es por ello que, para llevar a cabo una debida organización, conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de este sujeto obligado, esta administración a través de su Grupo Interdisciplinario (GI) y Sistema Institucional de Archivos (SIA), llevó a cabo la integración del registro general y sistemático que establece valores documentales, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental.

Derivado de lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental fue presentado y aprobado el 15 de noviembre del 2022 en la cuarta sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

II. OBJETIVOS

a) GENERAL

Contar con un instrumento de control que integre el registro general y sistemático que establezca los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la

selección sistemática de los expedientes de los archivos en trámite o concentración cuya vigencia haya prescrito, con la finalidad de realizar transferencias primarias o bajas documentales.

b) ESPECÍFICOS

1. Conocer las funciones y procedimientos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, conforme al marco legal aplicable.
2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.
3. Identificar la información con la que cuenta el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.
4. Establecer plazos de conservación, vigencias, clasificación y posibles valores secundarios.
5. Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y concentración, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.

6

Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca y remitirlo para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, relativos a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, son aplicables a todas las áreas administrativas productoras de documentación, las que deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, que establece la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

IV. MARCO LEGAL

Leyes Federales

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Archivos.
- c) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- e) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- f) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- g) Código Fiscal de la Federación.
- h) Ley del Impuesto sobre la Renta.
- i) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- j) Ley General de Bienes Públicos.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de las Personas Jóvenes del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

V. METODOLOGÍA

1. Conocer las funciones y procedimientos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, conforme al marco legal aplicable.
 - Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, de conformidad con el



- Decreto de creación, la estructura orgánica y el Reglamento interno.
- Distinguir las diferentes disposiciones legales que regulan las actividades sustantivas y comunes del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
 - Analizar la normatividad aplicable que regula las facultades y competencias de las funciones que se desarrollan en el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
 - Categorizar la normatividad aplicable que controla la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
 - Organizar reuniones de trabajo con las áreas productoras de la información, con la finalidad de conocer la frecuencia de consulta posterior a la finalización del trámite.
2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.
- Identificar los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
 - Establecer parámetros de utilidad de la documentación y de los servicios de las áreas operativas del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
3. Identificar la información para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Identificar si el documento registrado es un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado.
 - Estudiar las condiciones de los documentos, para la identificación de las características propias en los archivos en trámite o concentración, con la finalidad de determinar los valores de las series documentales.

hi

4. Establecer las vigencias de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
 - o Identificar los plazos de conservación de la documentación producida, recibida y utilizada, de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - o Proponer la vigencia de las series documentales de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.
 - o Fijar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

5. Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y concentración, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.
 - o Recopilar las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales generadas previamente en el estudio de la documentación producida, recibida y utilizada.
 - o Elaborar 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.

6. Aprobar el instrumento normativo en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.
 - o Convocar a sesión al Sistema Institucional de Archivo del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca para la presentación, análisis y en su caso la aprobación del Catálogo

6

de Disposición Documental.

- o Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su validación.
- o Difundir a las áreas productoras de la documentación el Catálogo de Disposición Documental, para su aplicación inmediata.

VI. FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: 1

SECCION: 2

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES 10	INFORMACIÓN	
CÓDIGO 3	NOMBRE 4	VALORES PRIMARIOS 5			VIGENCIAS 6			BAJA 7	CONSERVACIÓN TOTAL 8	MUESTRA 9		PERIODO DE RESERVA 11	CONFIDENCIAL 12
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVA	TOTAL						

6

VII. INSTRUCTIVO DE USO

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, para facilitar su comprensión y aplicación.

1. **FONDO:** Nombre del Sujeto Productor. Fondo: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
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 sub series, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **NOMBRE:** Definición genérica de las series y en su caso, sub series.
5. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "x" el valor que corresponde Administrativo, Legal, Fiscal o contable.
 - **Valor documental:** es el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa (archivo de trámite) y semi activa (archivo de concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión.
 - **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
 - **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
 - **Fiscal (F):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - **Contable (C):** Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

6

6. **VIGENCIAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.

Indicar cuánto tiempo deben permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales.

La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental. Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

El Plazo de Conservación: Establece en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.

te

TOTAL: Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.

7. **BAJA:** Si la serie o sub serie no contiene valores secundarios, marcar con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. **CONSERVACIÓN TOTAL:** Si la serie o sub serie contiene valores secundarios, marcar con "x" para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9. **MUESTRA:** Marcar con "x" si se conservarán algunos expedientes de la serie o sub serie para guardar muestra al término de la vigencia total.

Técnicas de Selección (y/o Destino Final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

Baja: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Muestreo: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros.

6

En el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple:

Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean el 10% de la cantidad total de expedientes a valorar.

Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso.

Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.

Este procedimiento deberá realizarse en presencia del titular del área Coordinadora de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta que acredite el procedimiento antes mencionado.

10. OBSERVACIONES: Comentarios pertinentes. Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.

La información es de acceso público y, en caso de que por la naturaleza de la misma deba ser clasificada, solo enunciarlo a nivel de supuesto.

11. PERIODO DE RESERVA: El tiempo en que los expedientes que forman la serie o sub serie estarán reservados por la información que contienen.

12. CONFIDENCIAL: Si los expedientes de la serie o sub serie contienen información confidencial marcar con "X".

6

VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SUJETO OBLIGADO: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN:		1S DESARROLLO INTEGRAL Y DERECHOS DE LA JUVENTUD												
CÓDIGO	NIVELES	VALORES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	BAJ A	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
1S.1	Planes y programas del Instituto	X				1	2	3						
1S.2	Actividades, acciones o programas del Instituto	X				1	1	2			X			
1S.3	Desarrollo integral de la juventud	X				1	2	3			X			
1S.4	Desarrollo artístico y cultural	X				1	2	3			X			
1S.5	Desarrollo municipal	X				1	3	4			X	Esta serie documental contiene datos personales que serán tratados de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.		
1S.6	Participación juvenil	X				1	2	3			X	Esta serie documental contiene datos personales que serán tratados de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.		
1S.7	Gestión educativa	X				1	2	3			X	Esta serie documental contiene datos personales que serán tratados de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia y		

6

SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS			BAJA	CT	M	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL					
3C.1	Administración de la página web institucional	X				1	2	3	X				
3C.2	Mantenimiento de equipos	X				1	2	3	X				
3C.3	Diseño y desarrollo de Software	X				1	2	3	X				
SECCION: 4C RECURSOS HUMANOS													
CÓDIGO	NIVELES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN
SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS			BAJA	CT	M	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL					
4C.1	Expedientes de personal	X				5	5	10	X			Esta serie documental contiene datos personales que serán tratados de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.	
4C.2	Incidencias nóminas	X				2	3	5	X				
4C.3	Cuentas por liquidar certificadas en afectación en nómina	X				2	3	5	X				
4C.4	Nóminas de personal	X	X			2	3	5	X				
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS													
CÓDIGO	NIVELES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN
SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS				VIGENCIAS			BAJA	CT	M	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL					
5C.1	Contabilidad y asuntos financieros	X			X	1	5	6	X			Esta serie documental contiene soporte	

6

7C.4	Instrumentos de control y de consulta	X				2	4	6	X					
7C.5	Transferencias documentales	X				1	2	3	X					
7C.6	Préstamos documentales	X				1	1	2	X					
7C.7	Bajas documentales	X				2	4	6	X					
SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
CÓDIGO	NIVELES	VALORES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL		A	L	F	C	VIGENCIAS			BAJ A	CT	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
						AT	AC	TOTAL						
8C.1	Comité de Transparencia	X	X			1	1	2	X					
8C.2	Obligaciones de transparencia	X	X			1	2	3	X					
8C.3	Protección de datos personales	X	X			1	2	3	X					

IX. HOJA DE CIERRE

Control. Esta última fase consiste en validar, aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

De acuerdo a lo siguiente:

- a) Presentación de las Cédulas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Validación de las Cédulas de Valoración Documental y del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- c) Aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca en sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.

d) Enviar, mediante oficio, el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de Oaxaca para su validación y registro.

c) Una vez recibida la validación del Archivo General del Estado, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a los responsables de archivo de las áreas productoras de documentación para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, fue aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca el 15 de noviembre del dos mil veintidós y consta de **1 sección sustantiva con nueve series y 8 secciones comunes con treinta y cinco series, que hacen un total de cuarenta y cuatro series documentales**, mismas que establecen el valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final teniendo como base las cédulas de valoración documental elaboradas por los responsables de las áreas productoras de documentación.

TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.

LICENCIADO RODRIGO PATRICIO VÁSQUEZ VÁSQUEZ.
DIRECTOR GENERAL.