

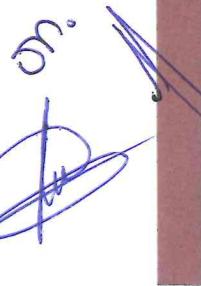
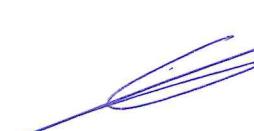
**INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA  
ARCHIVÍSTICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE  
FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA**

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Y**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

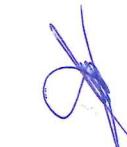
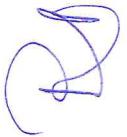
**2025**





## TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
Definiciones	1
Introducción	2
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Marco Jurídico	5
Marco Jurídico aplicable para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	16
Glosario	18
Estructura	27
Cuadro General de Clasificación Archivística ASFE 2025 Funciones Sustantivas	32
Cuadro General de Clasificación Archivística ASFE 2025 Funciones Comunes	35
Catálogo de Disposición Documental ASFE 2025 Funciones Sustantivas	40
Catálogo de Disposición Documental ASFE 2025 Funciones Comunes	43
Índice de documentación de comprobación administrativa inmediata y de documentación de apoyo informativo de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	47



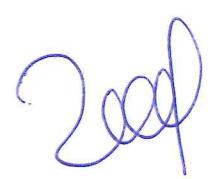
## DEFINICIONES

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es el: "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado". (*Ley General de Archivos, Libro Primero, de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 4, Fracción XX; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 4, Fracción XVIII*).

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el: "registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental". (*Ley General de Archivos, Libro Primero, de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 4, Fracción XIII; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 4, Fracción XI*).

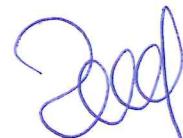
  
1 de 47

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en cumplimiento a la actualización anual de sus instrumentos de control y consulta archivísticos, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación directa a su Cuadro General de Clasificación Archivística y su Catálogo de Disposición Documental, llevó a cabo la modificación de algunos datos contenidos en dichos instrumentos correspondientes al año 2024, esto con el auxilio de su Área Coordinadora de Archivos, su Sistema Institucional de Archivos y su Grupo Interdisciplinario de Archivos.

La presente actualización atiende a los cambios realizados en la Estructura Orgánica y el Reglamento Interior de esta Institución, los cuales fueron publicados con fecha veintidós de febrero de dos mil veinticinco, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, número 8, Trigésima Segunda Sección.

Es entonces que, esta Auditoría en acatamiento al marco jurídico aplicable en materia de archivos y transparencia, presenta sus instrumentos archivísticos con el objeto de propiciar la organización, gestión, control y conservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y utilizados en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.



2 de 47

22

✓

+  
✓

✓

✓  
✓

✓  
✓

✓  
✓

✓  
✓

## OBJETIVO GENERAL

Establecer los valores administrativos, legales, fiscales o contables e históricos, así como los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad de la información y el destino final de los documentos que integran las dos fases (trámite y concentración) del Archivo de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de acuerdo con las secciones y series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Contar con herramientas normativas que apoyen en la gestión de los documentos bajo la custodia de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a lo largo de su ciclo de vida, asegurando su adecuada organización y planeación.
- ❖ En el caso del Cuadro General de Clasificación Archivística, contar con una herramienta que establezca la estructura jerárquica y lógica del fondo documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, clasificando los documentos según las funciones y atribuciones de la institución.
- ❖ Establecer la disposición documental de los archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, basada en la identificación precisa de los valores documentales de cada serie.
- ❖ Conocer y respetar la asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.

2009

3 de 47

- ❖ Con base en los valores asignados, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a las normas legales, fiscales y/o contables.
- ❖ Contar con los instrumentos de control y consulta que identifiquen y describan las series documentales de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a partir del previo proceso de identificación y valoración.
- ❖ Cumplir con las disposiciones que regulan la materia, continuando con el *Compromiso Institucional* de preservar la memoria de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, aplicando todas y cada una de las herramientas archivísticas que permitan dignificar el valioso acervo documental de la Institución.
- ❖ Continuar con la correcta aplicación de los métodos técnicos archivísticos, para contar con archivos que permitan cumplir cabalmente con los requerimientos de consulta y acceso a la información que resguarda la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

## MARCO JURÍDICO

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado<sup>1</sup>. Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión<sup>2</sup>. El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios<sup>3</sup>. Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente<sup>4</sup>:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases<sup>5</sup>:

<sup>1</sup> Párrafo reformado DOF 13-11-2007, 11-06-2013

<sup>2</sup> Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

<sup>3</sup> Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

<sup>4</sup> Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

<sup>5</sup> Párrafo reformado (para quedar como apartado A) DOF 11-06-2013. Reformado DOF 29-01-2016

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información<sup>6</sup>.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución<sup>7</sup>.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los

<sup>6</sup> Fracción reformada DOF 07-02-2014

<sup>7</sup> Fracción reformada DOF 07-02-2014

recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos<sup>8</sup>.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes<sup>9</sup>.[...]

#### Ley General de Archivos

#### Libro Primero, de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y

<sup>8</sup> Fracción reformada DOF 07-02-2014

<sup>9</sup> Párrafo con fracciones adicionado DOF 20-07-2007

21

funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

[...]

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

[...]

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

[...]

XX. 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;

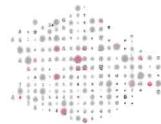
## Capítulo II, de las Obligaciones

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

20000

8 de 47



La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

## Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

### Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único

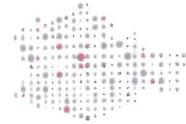
Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

[...]

XI. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

[...]



XVIII. 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;

[...]

XXIX. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

[...]

XXXII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

[...]

XL. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil; [...]

**Título Segundo, de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo I, de los Documentos Públ**icos

20000

10 de 47

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Los sujetos obligados que establece la presente Ley, en el ámbito de sus competencias deberán garantizar la organización, conservación y difusión de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Con independencia de la normativa aplicable en la materia de Bienes, para efecto de esta Ley, los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, y

## II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental.

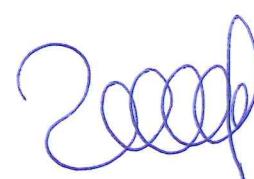
Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

## Capítulo II, de las Obligaciones

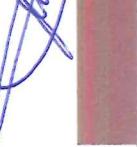
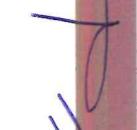
Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminan documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

### I. Cuadro general de clasificación archivística;



19 de 47



II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

### Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Capítulo II

De las Obligaciones de Transparencia Comunes

Artículo 65. Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

[...]

XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

[...]

### Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

#### Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, de Las Generalidades y Objeto de la Ley

Artículo 5. Para cumplir con su objeto, esta Ley:

[...]

Fracción V.

Garantizará la debida gestión, administración, conservación y preservación de los archivos y la documentación en poder de los sujetos obligados. [...]

## Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Numeral 6.3, De los Instrumentos de consulta y control archivísticos.

### [...] 6.3.2 Catálogo de Disposición Documental

6.3.2.1 El 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.

6.3.2.2 Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Catálogo de Disposición Documental son:

- a) Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de concentración, para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional.
- b) Conocer la información con que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferentes series de documentos que se producen y reciben; y

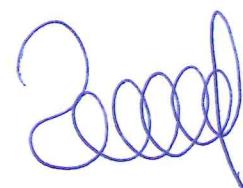
20000

14 de 47

c) Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del Sistema de Archivo, hasta convertirse en información histórica o baja documental. Así se impide la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.

6.3.2.3 Cada sujeto obligado, elaborará su Catálogo de Disposición Documental derivado de su Cuadro General de Clasificación.

[...] 6.3.5 Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.



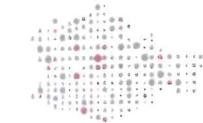
15 de 47



---

## MARCO JURÍDICO APLICABLE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- ❖ Ley Estatal de Hacienda.
- ❖ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.



- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- ❖ Código Penal Federal.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ❖ Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- ❖ Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

2009

## GLOSARIO

### A

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**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.

**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.

B

**Baja documental:** A la eliminación sistemática y controlada de aquella documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, porque no tiene valores históricos o porque su plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha caducado; que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

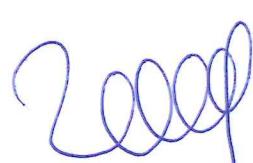
C

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**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 de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.



**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.

D

DAI. - Documentación de Apoyo Informativo.

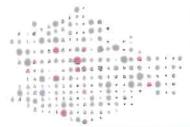
DCAI. - Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

**Destino final:** Es la determinación de eliminar un documento o de preservarlo en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el personal de las Unidades Administrativas Productoras realizan una valoración documental, la cual se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de la institución en cuestión y, dependiendo de la resolución acordada, se completa el inventario de baja documental o el inventario de transferencia secundaria.

**Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

2009

vos de trámite o concentración  
nadas o bajas documentales.



**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

## E

**Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo (unidades documentales simples), ordenados y relacionados por un mismo asunto, tema, actividad o trámite de los sujetos obligados. Los expedientes deben organizarse lógica y cronológicamente.

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Expurgo documental:** Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips y grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores y protectores de hoja) en los Archivos de Trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

A blue ink signature, likely belonging to the author or a witness, is placed here.

A blue ink signature, likely belonging to the author or a witness, is placed here. Below it, the page number is handwritten.

## F

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo Documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo, y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

## G

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

2000

22 de 47



22

**Índice:** Relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI), y de la Documentación de Apoyo Informativo (DAI), utilizada y administrada por las diferentes áreas administrativas de la institución.

**Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

2009

23 de 47

07

L

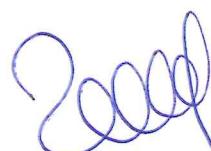
**Ley:** A la Ley General de Archivos.

O

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

P

**Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.





✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

**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.

## S

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**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.

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

2000

✓

25 de 47

**T**

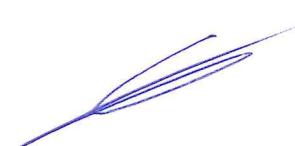
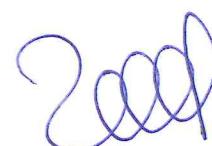
**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

**V**

**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 documental.

**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.



26 de 47



## ESTRUCTURA

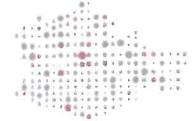
Con fundamento en la fracción XII del Artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, y una vez actualizado y aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca procedió a la actualización del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL en los siguientes términos:

- Clasificación de la Información: Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder será de carácter público, o en su defecto, reservada o confidencial, esto debido al cumplimiento de alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de la sección: Clave alfanumérica de la sección documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Código de la serie: Clave alfanumérica de la serie documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Conservación Total: Es la acción de mantener permanentemente los documentos en óptimas condiciones para asegurar la integridad, duración, transmisión y acceso a la información que contienen, y así evitar la alteración



de sus materiales y su función. Estas acciones incluyen el resguardo de la documentación en condiciones ambientales adecuadas y el uso de materiales correctos para su depósito y manejo. (Archivos históricos)

- Disposición final. - A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- Funciones comunes: Son aquellas funciones generales y usuales que aplican a todos los sujetos obligados.
- Funciones sustantivas: Son aquellas funciones por las que fue creada la Institución, es decir, sus competencias o funciones principales que le dan origen y las distinguen de otras Instituciones.
- Índice DCAI/DAI. - Es la relación anexa al Catálogo de Disposición Documental, el cual contiene toda la documentación de comprobación de administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo, que es utilizada y administrada por todas las áreas que integran esta Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, que representa también el control de correspondencia de cada área, y que será tratado de acuerdo con el numeral 6.2.2. de los *Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca*.



- Muestra: Es la acción de escoger muestras representativas de la calidad o condiciones medias de un documento; la selección de una pequeña parte estadísticamente determinada, utilizada para inferir el valor de una o varias características del conjunto de documento de una serie; la muestra es la parte o porción extraída de un conjunto de documentos pertenecientes a una serie documental, que permiten considerarla como representativa de ella.
- Nombre de la sección: Nombre asignado a la sección documental y consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Nombre de la serie: Nombre asignado a la serie documental y consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Plazos de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en las fichas técnicas de valoración documental.
- Sección: Unidad Administrativa que integra el Fondo Documental (Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca).

2000

52

- Serie documental: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, actividad o función, y que versan sobre una misma materia o asunto específico.
- Valor documental: Carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por el que se generan:
- Valores Primarios: administrativos (A), legales (L), fiscales y/o contables (F/C)
- Valores Secundarios: testimoniales, evidenciales y/o informativos (para archivos de carácter histórico).
- Vigencia documental: 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.
- AT. - Archivo de trámite
  - AC. - Archivo de concentración
  - T.- Total de la suma de años de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025



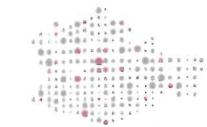
ASFE

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA

200

—

*[Handwritten signature]*



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

FONDO: AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	1S	AUDITORIA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	2S	AUDITORIA MUNICIPAL "A"
	SERIE	2S.1 FISCALIZACIÓN MUNICIPAL "A"
	SERIE	2S.2 COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "MA"
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	3S	AUDITORIA MUNICIPAL "B"
	SERIE	3S.1 FISCALIZACIÓN MUNICIPAL "B"
	SERIE	3S.2 COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "MB"
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	4S	AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y EXCEPCIONAL
	SERIE	4S.1 FISCALIZACIÓN AL DESEMPEÑO
	SERIE	4S.2 DENUNCIAS
	SERIE	4S.3 FISCALIZACIÓN POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL
	SERIE	4S.4 COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "ADE"
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

**ASFE**  
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA

**FONDO:** AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

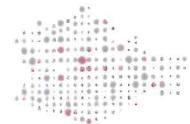
NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN ESTATAL
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	6S	AUDITORÍA ESTATAL "A"
	SERIE	6S.1 FISCALIZACIÓN ESTATAL "A"
	SERIE	6S.2 COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "EA"
	SERIE	6S.3 DENUNCIAS "EA"
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	7S	AUDITORÍA ESTATAL "B"
	SERIE	7S.1 FISCALIZACIÓN ESTATAL "B"
	SERIE	7S.2 COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "EB"
	SERIE	7S.3 DENUNCIAS "EB"
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

**ASFE**  
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA

**FONDO:** AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE	
SECCIÓN	8S	<b>AUDITORÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	9S	<b>INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	
	SERIE	9S.1	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
	SERIE	9S.2	DENUNCIAS "AM"
	SERIE	9S.3	ACUSES DE IPRAS REMITIDOS A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA "AM"
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	10S	<b>INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA ESTATAL</b>	
	SERIE	10S.1	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ESTATAL
	SERIE	10S.2	DENUNCIAS "AE"
	SERIE	10S.3	ACUSES DE IPRAS REMITIDOS A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA "AE"
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025**

**FONDO:** AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

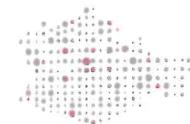
NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	1C	DIRECTIVA AUDITORÍA SUPERIOR
	SERIE	1C.1 SECRETARÍA PARTICULAR Y AGENDA INSTITUCIONAL
	SERIE	1C.2 DIFUSIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
	SERIE	1C.3 MEMORIA FOTOGRÁFICA
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	2C	SECRETARÍA TÉCNICA
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
	SERIE	2C.2 REPRESENTACIÓN Y ENLACE
	SERIE	2C.3 COMITÉS Y CONSEJOS
	SERIE	2C.4 CONVENIOS Y ACTAS
	SERIE	2C.5 OBLIGACIONES ANTE LA COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DE LA ASFE
	SERIE	2C.6 PROGRAMAS, INFORMES Y ANÁLISIS
	SERIE	2C.7 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
	SERIE	2C.8 OBLIGACIONES DE LOS ENTES FISCALIZABLES
	SERIE	2C.9 TRANSICIÓN MUNICIPAL

35 de 47

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025**

**FONDO:** AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

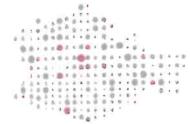
NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE	
SECCION	3C	ADMINISTRATIVA	
	SERIE	3C.1	ENTREGA-RECEPCIÓN
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	4C	RECURSOS FINANCIEROS	
	SERIE	4C.1	INFORMACIÓN CONTABLE ASFE
	SERIE	4C.2	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL ASFE
	SERIE	4C.3	INFORMACIÓN FINANCIERA ADICIONAL ASFE
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	5C	RECURSOS HUMANOS	
	SERIE	5C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL
	SERIE	5C.2	NÓMINA
	SERIE	5C.3	INCIDENCIAS
	SERIE	5C.4	FONDO DE PENSIONES
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025**

**FONDO:** AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
<b>SECCIÓN</b>	<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>
SERIE	6C.1	INVENTARIO
SERIE	6C.2	ADQUISICIONES
SERIE	6C.3	VEHÍCULOS
SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
<b>SECCIÓN</b>	<b>7C</b>	<b>TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS</b>
SERIE	7C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
SERIE	7C.2	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
SERIE	7C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SERIE	7C.4	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SERIE	7C.5	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO
SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

**FONDO:** AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
SECCION	8C	ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIE	8C.1 SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SERIE	8C.2 CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	SERIE	8C.3 SANCIONES ECONÓMICAS
	SERIE	8C.4 NORMATIVIDAD
	SERIE	8C.5 ACUSES DE ENTREGAS DE EXPEDIENTES
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN	9C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	SERIE	9C.1 ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB DE LA ASFE
	SERIE	9C.2 SERVICIOS INFORMÁTICOS
	SERIE	9C.3 ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA ASFE
	SERIE	9C.4 ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA ASFE
	SERIE	9C.5 ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA ASFE
	SERIE	2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025





**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025**  
**AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA**

**ASFE**  
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA

**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

**SECCIÓN 1S AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL**

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
			A	L	F/C	AT	AC	T						
1S	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X			X		

DCAI Y DAI DE ACUERDO AL  
ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

**SECCIÓN 2S AUDITORÍA MUNICIPAL "A"**

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
			A	L	F/C	AT	AC	T						
2S	2S.1	FISCALIZACIÓN MUNICIPAL "A"	X	X	X	6	2	8	X			X	X	
	2S.2	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "MA"	X	X	X	6	2	8	X			X	X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X			X		

DCAI Y DAI DE ACUERDO AL  
ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

**SECCIÓN 3S AUDITORÍA MUNICIPAL "B"**

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
			A	L	F/C	AT	AC	T						
3S	3S.1	FISCALIZACIÓN MUNICIPAL "B"	X	X	X	6	2	8	X			X	X	
	3S.2	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "MB"	X	X	X	6	2	8	X			X	X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X			X		

DCAI Y DAI DE ACUERDO AL  
ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

**SECCIÓN 4S AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y EXCEPCIONAL**

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
			A	L	F/C	AT	AC	T						
4S	4S.1	FISCALIZACIÓN AL DESEMPEÑO	X	X	X	2	6	8	X			X	X	
	4S.2	DENUNCIAS	X	X	X	2	6	8	X			X	X	
	4S.3	FISCALIZACIÓN POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL	X	X	X	2	6	8	X			X	X	
	4S.4	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "ADE"	X	X	X	2	0	2	X			X	X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X			X		

DCAI Y DAI DE ACUERDO AL  
ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

DR.



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025**  
**AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA**

**ASFE**  
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA

**SECCIÓN 5S AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN ESTATAL**

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
5S	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X			X			DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

**SECCIÓN 6S AUDITORÍA ESTATAL "A"**

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
6S	6S.1	FISCALIZACIÓN ESTATAL "A"	X	X	X	6	2	8	X			X	X		
	6S.2	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "EA"	X	X		6	2	8	X			X	X		
	6S.3	DENUNCIAS "EA"	X	X		6	0	6	X			X	X		
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X			X			DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

**SECCIÓN 7S AUDITORÍA ESTATAL "B"**

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T							
7S	7S.1	FISCALIZACIÓN ESTATAL "B"	X	X	X	6	2	8	X			X	X		
	7S.2	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "EB"	X	X		6	2	8	X			X	X		
	7S.3	DENUNCIAS "EB"	X	X		6	2	8	X			X	X		
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X			X			DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025**  
**AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA**

**ASFE**  
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 8S AUDITORÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (años)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T					
8S	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X		X		DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

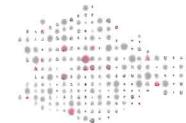
SECCIÓN 9S INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (años)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T					
9S	9S.1	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	X	X	X	5	2	7	X		X		
	9S.2	DENUNCIAS "AM"	X	X	X	2	4	6	X		X		
	9S.3	ACUSES DE IPRAS REMITIDOS A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA "AM"	X	X	X	3	4	7	X		X		
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X		X		DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

SECCIÓN 10S INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA ESTATAL

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (años)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T					
10S	10S.1	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ESTATAL	X	X		2	8	10	X		X		
	10S.2	DENUNCIAS "AE"	X	X		2	8	10	X		X		
	10S.3	ACUSES DE IPRAS REMITIDOS A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA "AE"	X	X	X	2	8	10	X		X		
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X		X		DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025													
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA													
FUNCIONES COMUNES													
SECCIÓN 1C DIRECTIVA AUDITORÍA SUPERIOR													
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
			A	L	F/C	AT	AC	T					
1C	1C.1	SECRETARÍA PARTICULAR Y AGENDA INSTITUCIONAL	X			1	0	1	X				X
	1C.2	DIFUSIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL	X			3	0	3	X				X
	1C.3	MEMORIA FOTOGRÁFICA	X			6	0	6	X		X	X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X		X		DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO
SECCIÓN 2C SECRETARÍA TÉCNICA													
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS (años)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
			A	L	F/C	AT	AC	T					
2C	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X		X		DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO
	2C.2	REPRESENTACIÓN Y ENLACE	X	X		2	0	2	X		X		
	2C.3	COMITÉS Y CONSEJOS	X	X		2	4	6	X		X		
	2C.4	CONVENIOS Y ACTAS	X	X		2	4	6	X		X		
	2C.5	OBLIGACIONES ANTE LA COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DE LA ASFE	X	X		2	5	7	X		X		
	2C.6	PROGRAMAS, INFORMES Y ANÁLISIS	X	X		2	3	5	X		X		
	2C.7	PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL	X	X		7	0	7	X		X		
	2C.8	OBLIGACIONES DE LOS ENTES FISCALIZABLES	X	X		5	3	8	X		X		
	2C.9	TRANSICIÓN MUNICIPAL	X	X		5	3	8	X		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025												
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA												
SECCIÓN 3C ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS(años)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
			A	L	F/C	AT	AC	T				
3C	3C.1	ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		2	6	8	X		X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X		X	
DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO												
SECCIÓN 4C RECURSOS FINANCIEROS												
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (años)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
			A	L	F/C	AT	AC	T				
4C	4C.1	INFORMACIÓN CONTABLE ASFE	X	X	X	2	13	15	X		X	
	4C.2	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL ASFE	X	X	X	2	5	7	X		X	
	4C.3	INFORMACIÓN FINANCIERA ADICIONAL ASFE	X	X	X	2	5	7	X		X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X		X	
DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO												
SECCIÓN 5C RECURSOS HUMANOS												
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (años)		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
			A	L	F/C	AT	AC	T				
5C	5C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X	X	15	0	15	X		X	
	5C.2	NÓMINA	X	X	X	2	5	7	X		X	
	5C.3	INCIDENCIAS	X	X	X	2	5	7	X		X	
	5C.4	FONDO DE PENSIONES	X	X	X	2	9	11	X		X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X		X	
DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025												
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA												
SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES												
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS(años)	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T				
6C	6C.1	INVENTARIO	X	X	X	2	5	7	X			X
	6C.2	ADQUISICIONES	X	X	X	2	5	7	X			X
	6C.3	VEHÍCULOS	X	X	X	2	5	7	X			X
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X			X
DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO												
SECCIÓN 7C TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS												
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (años)	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T				
7C	7C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X	X		4	0	4	X			X
	7C.2	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X	X		2	0	2	X			X
	7C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		2	0	2	X			X
	7C.4	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		2	0	2	X			X
	7C.5	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X		4	0	4	X			X
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X			X
LAS ACTAS LEVANTADAS EN LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS SERÁN CONSERVADAS EN LA SERIE 2C.4												
LAS ACTAS LEVANTADAS EN LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS SERÁN CONSERVADAS EN LA SERIE 2C.4												
DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025												
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA												
SECCIÓN 8C ASUNTOS JURÍDICOS												
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (años)	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T				
8C	8C.1	SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X		1	7	8	X		X	
	8C.2	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	X	X		2	5	7	X		X	
	8C.3	SANCIONES ECONÓMICAS	X	X	X	3	5	8	X		X	
	8C.4	NORMATIVIDAD	X	X		7	0	7	X		X	
	8C.5	ACUSES DE ENTREGAS DE EXPEDIENTES	X	X		2	6	8	X		X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X		X	
SECCIÓN 9C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES												
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS (años)	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T				
9C	9C.1	ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB DE LA ASFE	X			5	0	5	X		X	
	9C.2	SERVICIOS INFORMÁTICOS	X			2	0	2	X		X	
	9C.3	ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA ASFE	X			5	0	5	X		X	
	9C.4	ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA ASFE	X			8	0	8	X		X	
	9C.5	ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA ASFE	X			5	0	5	X		X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			2	0	2	X		X	

**ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA  
Y DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO  
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA**

No.	DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO (DAI)	VIGENCIA ADMINISTRATIVA (ARCHIVO DE TRÁMITE)	DESTINO FINAL
1	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío)	Dos años	
2	Fichas de control de correspondencia entrada y salida	Dos años	
3	Vales de préstamo de expedientes	Dos años	
4	Minutarios	Dos años	
5	Solicitudes de servicio (fotocopias, requisición de material, servicios generales, soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, invitaciones, etc.)	Dos años	Por tratarse de documentación que no reúne las características de ser documentos de archivo al no estar relacionados con algún asunto, ya sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución y dado que su vigencia es inmediata, este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Concentración.
6	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material	Dos años	Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia archivística, se eliminan de manera inmediata bajo supervisión del área coordinadora de archivos y mediante el levantamiento del acta administrativa de baja documental.
7	Solicitudes de préstamo de vehículos dentro de la ciudad y municipios conurbados	Dos años	
8	Libretas o listados de registro de visitantes	Dos años	
9	Documentos y formatos varios: Directarios telefónicos, DOF recortados, vales de traslado, pases de salida	Dos años	
10	Copias de inventarios	Dos años	
11	Copias de conocimiento	Dos años	
12	Ejemplares de revistas, periódicos, publicaciones en ejemplares múltiples, fotocopias de leyes, etc.	Dos años	
13	Tarjetas informativas	Dos años	Fundamento Legal: Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, numeral 6.2.2.