

INSTRUMENTOS DE
CONTROL Y CONSULTA

ARCHIVÍSTICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

ARCHIVÍSTICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN

DOCUMENTAL

2026



ASFE



Handwritten signatures and marks in black ink along the right edge of the cover, including the name 'Rodríguez' at the top.



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	12
Glosario	14
Estructura	20
Cuadro General de Clasificación Archivística ASFE 2026 Funciones Sustantivas	23
Cuadro General de Clasificación Archivística ASFE 2026 Funciones Comunes	27
Catálogo de Disposición Documental ASFE 2026 Funciones Sustantivas	31
Catálogo de Disposición Documental ASFE 2026 Funciones Comunes	36
Índice de documentación de comprobación administrativa inmediata y de documentación de apoyo informativo de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	40

Padilla
[Handwritten signatures and marks]
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | 2026

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



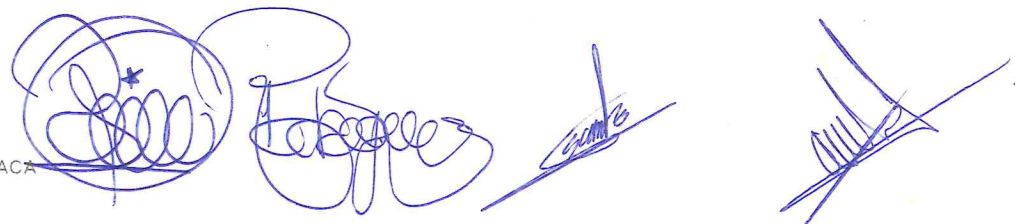
DEFINICIONES

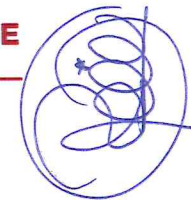
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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*).



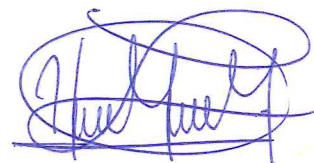


Rodriguez

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 con Sentido Social 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 actualización de dichos instrumentos, a través de las fichas técnicas de valoración documental de cada sección y serie documental, esto con el auxilio de su Área Coordinadora de Archivos, su Sistema Institucional de Archivos y su Grupo Interdisciplinario de Archivos.

En consecuencia, esta Institución en acatamiento al marco jurídico aplicable en materia de archivos y transparencia, presenta la actualización a sus instrumentos de control archivístico, con el objeto de ejecutar adecuada y normativamente la organización, gestión, control y conservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y utilizados en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.





Rodriguez
Rodriguez
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS 1 2016

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 administración y uso 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.

[Handwritten signature]



- ❖ 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.

Rodriguez

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2025



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.¹

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 expresión².

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 servicios³.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente⁴:

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 bases⁵:

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

¹ Párrafo reformado DOF 13-11-2007, 11-06-2013

² Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

³ Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

⁴ Párrafo adicionado DOF 11-06-2013

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

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2025

Rodríguez



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 fijan 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 información⁶.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijan 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 Constitución⁷.

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 recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos⁸.

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 leyes⁹. [...]

⁶ Fracción reformada DOF 07-02-2014

⁷ Fracción reformada DOF 07-02-2014

⁸ Fracción reformada DOF 07-02-2014

⁹ Párrafo con fracciones adicionado DOF 20-07-2007

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



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 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;

Bohaguez
[Handwritten signatures]
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



- 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 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;

Rodríguez
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



[...]

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 PÚBLICOS

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.

Handwritten signatures and stamps in blue ink on the right margin, including the name 'Rodríguez' and the text 'INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICAS | 2026'.

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.

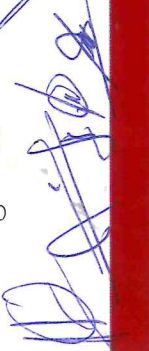
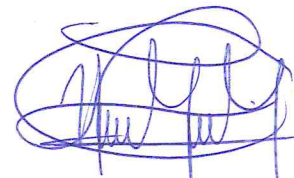
CAPÍTULO II, DE LAS OBLIGACIONES

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 eliminen 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;
- 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
CON SENTIDO SOCIAL Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**

CAPÍTULO III

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 22. Para el cumplimiento de los objetos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza:

[...]

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA**

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



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
- 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.

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 Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- ✚ 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.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2026



- ✦ 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.

Rodríguez

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



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.

Padilla

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



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.

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 lógicamente 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.

F

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

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 1/2026



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.

I

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.

Parque
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



Patagon

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

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).

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.



Padilla

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

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.

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.

[Handwritten signature]



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.

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)

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including the name 'Pascual' and a circular stamp.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



- ❖ 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.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



- ❖ Sección: Unidad Administrativa que integra el Fondo Documental (Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca).
- ❖ 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, evidénciales 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.

Parque

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
2026

AUDITORÍA SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



ASFE



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026



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". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA
	SERIE	2S.2	FISCALIZACIÓN MUNICIPAL "A". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE OAXACA
	SERIE	2S.3	EXPEDIENTE DE AUDITORÍA MUNICIPAL "A"
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN		3S	AUDITORÍA MUNICIPAL "B"
	SERIE	3S.1	FISCALIZACIÓN MUNICIPAL "B". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA
	SERIE	3S.2	FISCALIZACIÓN MUNICIPAL "B". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE OAXACA
	SERIE	3S.3	EXPEDIENTE DE AUDITORÍA MUNICIPAL "B"
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN		4S	AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y EXCEPCIONAL
	SERIE	4S.1	FISCALIZACIÓN DE DESEMPEÑO
	SERIE	4S.2	DENUNCIAS
	SERIE	4S.3	FISCALIZACIÓN POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL
	SERIE	4S.4	EXPEDIENTE DE AUDITORÍA MUNICIPAL DE DESEMPEÑO Y SITUACIÓN EXCEPCIONAL
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)

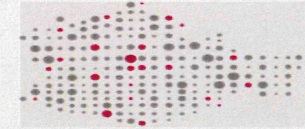
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026



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". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA
	SERIE	6S.2	FISCALIZACIÓN ESTATAL "A". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE OAXACA
	SERIE	6S.3	EXPEDIENTE DE AUDITORÍA ESTATAL "A"
	SERIE	6S.4	DENUNCIAS "EA"
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN		7S	AUDITORÍA ESTATAL "B"
	SERIE	7S.1	FISCALIZACIÓN ESTATAL "B". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA
	SERIE	7S.2	FISCALIZACIÓN ESTATAL "B". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE OAXACA
	SERIE	7S.3	EXPEDIENTE DE AUDITORÍA ESTATAL "B"
	SERIE	7S.4	DENUNCIAS "EB"
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

[Large handwritten signature in blue ink]

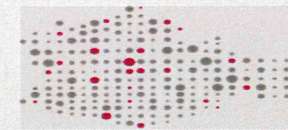
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026



FONDO: AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA			
NIVEL		CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN		8S	AUDITORÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN		9S	INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
	SERIE	9S.1	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL-LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA
	SERIE	9S.2	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
	SERIE	9S.3	DENUNCIAS "AM"
	SERIE	9S.4	CUADERNOS DE ANTECEDENTES
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN		10S	INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA ESTATAL
	SERIE	10S.1	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ESTATAL-LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA
	SERIE	10S.2	EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ESTATAL
	SERIE	10S.3	DENUNCIAS "AE"
	SERIE	10S.4	CUADERNOS DE ANTECEDENTES
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

[Large handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials and marks in blue ink]

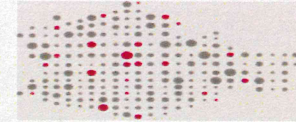
26 de 40



Roberto

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

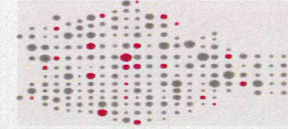
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026



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



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026



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)

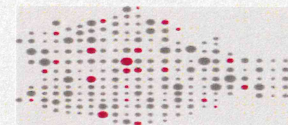
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

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

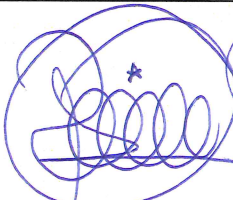
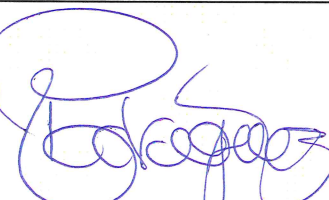


[Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026



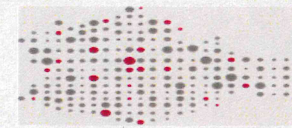
FONDO:	AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA		
NIVEL		CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN		6C	RECURSOS MATERIALES
	SERIE	6C.1	INVENTARIO
	SERIE	6C.2	ADQUISICIONES
	SERIE	6C.3	VEHÍCULOS
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)
SECCIÓN		7C	TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
	SERIE	7C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
	SERIE	7C.2	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
	SERIE	7C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	SERIE	7C.4	ACTAS EMITIDAS POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	SERIE	7C.5	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO
	SERIE	7C.6	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	SERIE	7C.7	EXPEDIENTES CONCLUÍDOS DE BAJAS DOCUMENTALES (AT Y AC)
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCA/DAI)

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



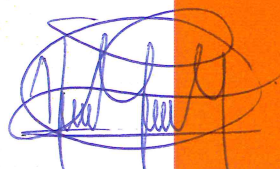
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026



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
2026**

AUDITORÍA SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



ASFE





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026
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			1	0	1	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". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA	X	X	X	8	0	8			X	X				La presente documentación será remitida a la Dirección de Investigación Administrativa Municipal, a efecto de dar seguimiento al procedimiento de investigación correspondiente, continuando conservada como archivo en trámite.
	2S.2	FISCALIZACIÓN MUNICIPAL "A". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE OAXACA	X	X	X	3	4	7	X		X	X				
	2S.3	EXPEDIENTE DE AUDITORÍA MUNICIPAL "A"	X	X	X	4	0	4			X	X				La presente documentación será remitida a la Dirección de Investigación Administrativa Municipal, a efecto de dar seguimiento al procedimiento de investigación correspondiente, continuando conservada como archivo en trámite.
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			1	0	1	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". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA	X	X	X	8	0	8			X	X				La presente documentación será remitida a la Dirección de Investigación Administrativa Municipal, a efecto de dar seguimiento al procedimiento de investigación correspondiente, continuando conservada como archivo en trámite.
	3S.2	FISCALIZACIÓN MUNICIPAL "B". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE OAXACA	X	X	X	3	4	7	X		X	X				
	3S.3	EXPEDIENTE DE AUDITORÍA MUNICIPAL "B"	X	X	X	4	0	4			X	X				La presente documentación será remitida a la Dirección de Investigación Administrativa Municipal, a efecto de dar seguimiento al procedimiento de investigación correspondiente, continuando conservada como archivo en trámite.
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			1	0	1	X			X				DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

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 DE DESEMPEÑO	X	X	X	3	4	7	X			X	X		
	4S.2	DENUNCIAS	X	X	X	3	4	7	X			X	X		
	4S.3	FISCALIZACIÓN POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL	X	X	X	3	4	7	X			X	X		
	4S.4	EXPEDIENTE DE AUDITORÍA MUNICIPAL DE DESEMPEÑO Y SITUACIÓN EXCEPCIONAL	X	X	X	4	0	4				X	X		La presente documentación será remitida a la Dirección de Investigación Administrativa Municipal, a efecto de dar seguimiento al procedimiento de investigación correspondiente, continuando conservada como archivo en trámite.
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			1	0	1	X				X		DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO
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			1	0	1	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". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA	X	X	X	8	0	8				X	X		La presente documentación será remitida a la Dirección de Investigación Administrativa Estatal, a efecto de dar seguimiento al procedimiento de investigación correspondiente, continuando conservada como archivo en trámite.
	6S.2	FISCALIZACIÓN ESTATAL "A". LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE OAXACA	X	X	X	2	5	7	X			X	X		
	6S.3	EXPEDIENTE DE AUDITORÍA ESTATAL "A"	X	X		3	0	3				X	X		La presente documentación será remitida a la Dirección de Investigación Administrativa Estatal, a efecto de dar seguimiento al procedimiento de investigación correspondiente, continuando conservada como archivo en trámite.
	6S.4	DENUNCIAS "EA"	X	X		3	4	7	X			X	X		
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			1	0	1	X				X		DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

Handwritten signatures and stamps in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA



SECCIÓN 7S AUDITORÍA ESTATAL "B"

Table with 7 columns: CÓDIGO DE LA SECCIÓN, CÓDIGO DE LA SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VALORES PRIMARIOS, VIGENCIAS), DISPOSICIÓN FINAL (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), and OBSERVACIONES. Rows include series 7S.1, 7S.2, 7S.3, 7S.4, and 2C.1.

SECCIÓN 8S AUDITORÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Table with 7 columns: CÓDIGO DE LA SECCIÓN, CÓDIGO DE LA SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VALORES PRIMARIOS, VIGENCIAS), DISPOSICIÓN FINAL (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), and OBSERVACIONES. Row includes series 8S.2C.1.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature and the number 34 de 40.

Vertical text on the right margin: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026, with various handwritten signatures and marks.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA



Table with columns: CÓDIGO DE LA SECCIÓN, CÓDIGO DE LA SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VALORES PRIMARIOS, VIGENCIAS), DISPOSICIÓN FINAL (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), OBSERVACIONES. Includes sections for SECCIÓN 9S and SECCIÓN 10S.

Vertical text on the right side: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026. Includes several handwritten signatures and initials.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA



FUNCIONES COMUNES

SECCIÓN 1C DIRECTIVA AUDITORÍA SUPERIOR

Table with columns: CÓDIGO DE LA SECCIÓN, CÓDIGO DE LA SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VALORES PRIMARIOS, VIGENCIAS), DISPOSICIÓN FINAL (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), OBSERVACIONES. Rows include 1C.1 SECRETARÍA PARTICULAR Y AGENDA INSTITUCIONAL, 1C.2 DIFUSIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL, 1C.3 MEMORIA FOTOGRÁFICA, 2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI).

SECCIÓN 2C SECRETARÍA TÉCNICA

Table with columns: CÓDIGO DE LA SECCIÓN, CÓDIGO DE LA SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VALORES PRIMARIOS, VIGENCIAS), DISPOSICIÓN FINAL (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), OBSERVACIONES. Rows include 2C.1 OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI), 2C.2 REPRESENTACIÓN Y ENLACE, 2C.3 COMITÉS Y CONSEJOS, 2C.4 CONVENIOS Y ACTAS, 2C.5 OBLIGACIONES ANTE LA COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DE LA ASFE, 2C.6 PROGRAMAS, INFORMES Y ANÁLISIS, 2C.7 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, 2C.8 OBLIGACIONES DE LOS ENTES FISCALIZABLES, 2C.9 TRANSICIÓN MUNICIPAL.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature and the number '36 de 40' in blue ink.

Vertical text on the right margin: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026. Includes several handwritten signatures and stamps.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA



SECCIÓN 3C ADMINISTRATIVA

Table with columns: CÓDIGO DE LA SECCIÓN, CÓDIGO DE LA SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VALORES PRIMARIOS, VIGENCIAS), DISPOSICIÓN FINAL (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), OBSERVACIONES. Rows include ENTREGA-RECEPCIÓN and OFICIALÍA DE PARTES.

SECCIÓN 4C RECURSOS FINANCIEROS

Table with columns: CÓDIGO DE LA SECCIÓN, CÓDIGO DE LA SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VALORES PRIMARIOS, VIGENCIAS), DISPOSICIÓN FINAL (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), OBSERVACIONES. Rows include INFORMACIÓN CONTABLE ASFE, INFORMACIÓN PRESUPUESTAL ASFE, INFORMACIÓN FINANCIERA ADICIONAL ASFE, and OFICIALÍA DE PARTES.

SECCIÓN 5C RECURSOS HUMANOS

Table with columns: CÓDIGO DE LA SECCIÓN, CÓDIGO DE LA SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VALORES PRIMARIOS, VIGENCIAS), DISPOSICIÓN FINAL (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), OBSERVACIONES. Rows include EXPEDIENTES DE PERSONAL, NÓMINA, INCIDENCIAS, FONDO DE PENSIONES, and OFICIALÍA DE PARTES.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten notes and signatures at the bottom right.



INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026 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			1	0	1	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		1	0	1	X			X			
	7C.2	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X	X		1	0	1	X			X			
	7C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		1	0	1	X			X			
	7C.4	ACTAS EMITIDAS POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		1	7	8	X			X			
	7C.5	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X		3	0	3	X			X			
	7C.6	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	X	X		1	7	8	X			X			
	7C.7	EXPEDIENTES CONCLUIDOS DE BAJAS DOCUMENTALES (AT Y AC)	X	X		1	7	8	X			X			
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (ÍNDICE DCAI/DAI)	X			1	0	1	X			X			DCAI Y DAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

38 de 40



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA



SECCIÓN 8C ASUNTOS JURÍDICOS

Table with columns: CÓDIGO DE LA SECCIÓN, CÓDIGO DE LA SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VALORES PRIMARIOS, VIGENCIAS), DISPOSICIÓN FINAL (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), OBSERVACIONES. Rows include 8C.1-8C.5 and 2C.1.

SECCIÓN 9C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Table with columns: CÓDIGO DE LA SECCIÓN, CÓDIGO DE LA SERIE, NOMBRE DE LA SERIE, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VALORES PRIMARIOS, VIGENCIAS), DISPOSICIÓN FINAL (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL), OBSERVACIONES. Rows include 9C.1-9C.5 and 2C.1.

Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom of the page.



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

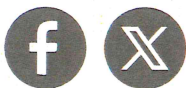
No.	DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO (DAI)	VIGENCIA ADMINISTRATIVA (ARCHIVO DE TRÁMITE)	DESTINO FINAL
1	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío)	UN AÑO	<p>Por tratarse de documentación que no reúne las características 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.</p> <p>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.</p> <p>Fundamento Legal: Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, numeral 6.2.2.</p>
2	Fichas de control de correspondencia entrada y salida		
3	Vales de préstamo de expedientes		
4	Minutarios		
5	Solicitudes de servicio (fotocopias, requisición de material, servicios generales, soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, invitaciones, etc.)		
6	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material		
7	Solicitudes de préstamo de vehículos dentro de la ciudad y municipios conurbados		
8	Libretas o listados de registro de visitantes		
9	Documentos y formatos varios: Directorios telefónicos, DOF recortados, vales de traslado, pases de salida		
10	Copias de inventarios		
11	Copias de conocimiento		
12	Ejemplares de revistas, periódicos, publicaciones en ejemplares múltiples, fotocopias de leyes, etc.		
13	Tarjetas informativas		

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | 2026

40 de 40



ASFE



Auditoría Superior de Fiscalización
del Estado dve Oaxaca

www.asfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Eduardo Vasconcelos
N° 617, Barrio de Jalatlaco,
Centro. C.P. 68080