

CATÁLOGO DE

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



ASFE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
DEFINICIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO JURÍDICO	6
MARCO JURÍDICO AGREGADO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	11
GLOSARIO	12
ESTRUCTURA	15
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ASFE 2024 FUNCIONES SUSTANTIVAS	19
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ASFE 2024 FUNCIONES COMUNES	21
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ASFE 2024 FUNCIONES SUSTANTIVAS	27
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ASFE 2024 FUNCIONES COMUNES	30
ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA	33

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, presenta su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Es de hacer mención que, dicho instrumento archivístico fue elaborado con el auxilio del Área Coordinadora de archivos, el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Contar con un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) acorde a las necesidades de nuestra Institución permitirá la organización, control y conservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y utilizados en el ejercicio de las facultades, competencias y/o funciones de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (ASFE), con independencia de su soporte documental, a lo largo de su ciclo vital, así como registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Para ello, fue indispensable la colaboración de las titulares de las áreas administrativas de la Institución, así como de las personas servidoras públicas de la ASFE, mediante reuniones, mesas de trabajo y actividades de actualización normativa, hasta generar la información relativa a la descripción de cada serie documental.

La elaboración del presente Catálogo se realizó en concordancia a los lineamientos emitidos en el Instructivo del Archivo General de la Nación, observando cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. En cada etapa se realizaron acciones específicas, que han dado como resultado, la integración del

presente instrumento archivístico para el manejo de la documentación que cada área administrativa de la ASFE genera, en cada una de las fases del ciclo vital, al igual que su correcta disposición y accesibilidad.

DEFINICIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acorde a lo establecido en el artículo 4 fracción XIII de la Ley General de Archivos y al artículo 4 fracción XI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el: "Instrumento técnico de registro general y sistemático que establece 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".

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 el 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

- Establecer la disposición documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, basada en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.



- Conocer y respetar la asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
- 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 el instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por 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, estableciendo 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 para dignificar el valioso acervo documental de la Institución.
- Mantener la correcta organización archivística, para cumplir cabalmente con los requerimientos de consulta e información de los Archivos de 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. 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. 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. Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

- 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 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 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 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 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[...]"

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".

¹ Párrafo reformado DOF 13-11-2007, II-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

⁶ Fracción reformada DOF 07-02-2014

⁸ Fracción reformada DOF 07-02-2014

⁹ Párrafo con fracciones adicionado DOF 20-07-2007

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.

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 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".

"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

"Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan 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:

[...]

Fracción XLV. 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 Catalogo 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 AGREGADO 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.

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

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 Archivo 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.

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.

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 de Archivo: Al conjunto de personas 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), 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, 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, 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

Operaciones intelectuales: A las operaciones consistentes en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido.

Operaciones mecánicas: A aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

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.

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 curiales 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



F / PR / J

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.

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, una vez actualizado y aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca procedió a la elaboración del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL teniendo en consideración 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:** Es la clave alfanumérica de la sección documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Código de la serie:** Es la 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:** Es 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:** Es la relación anexa al Catálogo de Disposición Documental, el cual contiene toda la documentación de comprobación de administrativa inmediata, 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:** Es el nombre asignado a la sección documental y consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Nombre de la serie: Es el nombre asignado a la serie documental y consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Plazos de conservación: Es el 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: Es la 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: Es el carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por el que se generan:
- Valores Primarios: Es el administrativo (A), legales (L), fiscales y/o contables (F/C)
- Valores Secundarios: Son los testimoniales, evidenciales y/o informativos (para archivos de carácter histórico).
- Vigencia documental: Es el 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
2024

AUDITORÍA SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



ASFE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

FONDO: AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
SECCIÓN	1S	AUDITORIA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI
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 E ÍNDICE DCAI
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 E ÍNDICE DCAI
SECCIÓN	4S	REVISIONES ESPECIALES
SERIE	4S.1	FISCALIZACIÓN ESPECIAL A MUNICIPIOS
SERIE	4S.2	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "RE"
SERIE	4S.3	DENUNCIAS "M"
SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

FONDO: AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
SECCIÓN	5S	AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN ESTATAL
SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI
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 E ÍNDICE DCAI
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 E ÍNDICE DCAI
SECCIÓN	8S	AUDITORÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI
SECCIÓN	9S	INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
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 E ÍNDICE DCAI
SECCIÓN	10S	INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA ESTATAL
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 E ÍNDICE DCAI



ASFE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024



FONDO: AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

NIVEL		CÓDIGO	TÍTULO
SECCIÓN		1C	DIRECTIVA AUDITORÍA SUPERIOR
	SERIE	1C.1	SECRETARÍA PARTICULAR Y AGENDA INSTITUCIONAL
	SERIE	1C.2	COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIE	1C.3	IDENTIDAD GRÁFICA
	SERIE	1C.4	MEMORIA FOTOGRÁFICA
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI
SECCIÓN		2C	SECRETARÍA TÉCNICA
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI
	SERIE	2C.2	REPRESENTACIÓN Y ENLACE
	SERIE	2C.3	COMITÉS
	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
SECCIÓN		3C	ADMINISTRATIVA
	SERIE	3C.1	ENTREGA-RECEPCIÓN
	SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

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

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
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 E ÍNDICE DCAI
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 E ÍNDICE DCAI
SECCIÓN	6C	RECURSOS MATERIALES
SERIE	6C.1	INVENTARIO
SERIE	6C.2	ADQUISICIONES
SERIE	6C.3	VEHICULOS
SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI
SECCIÓN	7C	TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL
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 E ÍNDICE DCAI

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024		
NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
SECCION	8C	ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	8C.1	SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
SERIE	8C.2	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SERIE	8C.3	SANCIONES
SERIE	8C.4	NORMATIVIDAD
SERIE	8C.5	ACUSES DE ENTREGAS DE EXPEDIENTES
SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI
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 SIMCA ULTRA
SERIE	9C.4	ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SIMCA ULTRA
SERIE	9C.5	ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SIMCA ULTRA
SERIE	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA



ASFE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
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 E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X			X	DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

DCAI DE ACUERDO AL
ANEXO A ESTE CÁTALOGO

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	2	6	8	X		X	X			
	2S.2	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "MA"	X	X	X	2	6	8	X		X	X			
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X		X				DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATALOGO

DCAI DE ACUERDO AL
DÍA DE 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	2	6	8	X		X	X			
	3S.2	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "MB"	X	X	X	2	6	8	X		X	X			
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X			X			DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CÁTALOGO

**DCAI DE ACUERDO AL
INDICE ANEXO A ESTE CATALOGO**

SECCIÓN 4S REVISIONES ESPECIALES

SECCIÓN 4.6 REVISIÓNES ESPECIALES													
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 ESPECIAL A MUNICIPIOS	X	X	X	2	6	8	X		X	X	
	4S.2	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDIDAD "RE"	X	X	X	2	6	8	X		X	X	
	4S.3	DENUNCIAS "M"	X	X		2	6	8	X		X	X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X		X		

DCAI DE ACUERDO AL

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

SECCIÓN 5S AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN ESTATAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 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		
			VALORES PRIMARIOS					VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T					
5S	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X			X	DCAI 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		
			VALORES PRIMARIOS					VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T					
6S	6S.1	FISCALIZACIÓN ESTATAL "A"	X	X	X	2	6	8	X			X	DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO
	6S.2	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDAS "EA"	X	X		2	6	8	X			X	
	6S.3	DENUNCIAS "EA"	X	X		2	6	8	X			X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X			X	
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		
			VALORES PRIMARIOS					VIGENCIAS (años)			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T					
7S	7S.1	FISCALIZACIÓN ESTATAL "B"	X	X	X	2	6	8	X			X	DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO
	7S.2	COMPROBANTES DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA "EB"	X	X		2	6	8	X			X	
	7S.3	DENUNCIAS "EB"	X	X		2	6	8	X			X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X			X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 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 E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X		X		DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATALOGO
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	2	8	10	X		X	X	
	9S.2	DENUNCIAS "AM"	X	X	X	2	8	10	X		X	X	
	9S.3	ACUSES DE IPRAS REMITIDOS A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA "AM"	X	X	X	2	8	10	X		X	X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X		X		DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATALOGO
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	X	
	10S.2	DENUNCIAS "AE"	X	X		2	8	10	X		X	X	
	10S.3	ACUSES DE IPRAS REMITIDOS A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA "AE"	X	X	X	2	8	10	X		X	X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X		X		DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATALOGO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
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	COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1	0	1	X		X		
	1C.3	IDENTIDAD GRÁFICA	X			3	0	3	X		X		
	1C.4	MEMORIA FOTOGRÁFICA	X			6	0	6	X		X		
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X		X		
													DCAI 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 E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X				DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CÁTALOGO
	2C.2	REPRESENTACIÓN Y ENLACE	X	X		2	0	2	X				
	2C.3	COMITÉS	X	X		2	4	6	X				
	2C.4	CONVENIOS Y ACTAS	X	X		2	4	6	X				
	2C.5	OBLIGACIONES ANTE LA COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DE LA ASFE	X	X		2	5	7	X				
	2C.6	PROGRAMAS, INFORMES Y ANÁLISIS	X	X		2	3	5	X				
	2C.7	PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL	X	X		6	1	7	X				
	2C.8	OBLIGACIONES DE LOS ENTES FISCALIZABLES	X	X		2	5	7	X				
	2C.9	TRANSICIÓN MUNICIPAL	X	X		2	5	7	X				

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 E ÍNDICE DCIAI	X			2	0	2	X		X		DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

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

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		
			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 E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X			X	DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATALOGO
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		
			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	4	6	X			X	
	5C.4	FONDO DE PENSIONES	X	X	X	2	9	11	X			X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES (DCAI)	X			2	0	2	X			X	DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATALOGO
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		
			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 E ÍNDICE DCAI	X			2	0	2	X			X	DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATALOGO

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



SECCIÓN 7C TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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	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		4	0	4	X			X	
	7C.3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		4	0	4	X			X	
	7C.4	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		4	0	4	X			X	
	7C.5	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X		4	0	4	X			X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCIAI	X			2	0	2	X			X	DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

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	CONFIDENCIAL	
			A	L	F/C	AT	AC	T					
8C	8C.1	SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X		2	6	8	X			X	Los plazos de conservación varían de acuerdo a la conclusión de expedientes en donde intervienen otras instancias gubernamentales
	8C.2	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	X	X		2	5	7	X			X	
	8C.3	SANCIONES	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 E ÍNDICE DCIAI	X			2	0	2	X			X	DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

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	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 SIMCA ULTRA	X			5	0	5	X			X	
	9C.4	ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SIMCA ULTRA	X			8	0	8	X			X	
	9C.5	ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SIMCA ULTRA	X			5	0	5	X			X	
	2C.1	OFICIALÍA DE PARTES E ÍNDICE DCIAI	X			2	0	2	X			X	DCAI DE ACUERDO AL ÍNDICE ANEXO A ESTE CATÁLOGO

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

No.	DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)	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	Libretas o listados de registro de visitantes	Dos años	
8	Documentos y formatos varios: Directorios telefónicos, DOF recortados, vales de traslado, pases de salida	Dos años	
9	Copias de inventarios	Dos años	
10	Copias de conocimiento	Dos años	
11	Ejemplares de revistas, periódicos, publicaciones en ejemplares múltiples, etc.	Dos años	
12	Tarjetas informativas	Dos años	