

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CADIDO

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

ÍNDICE

Introducción	3
Definición	5
Objetivo General	5
Objetivos específicos	5
Marco legal	6
Metodología	6
Formatos	7
Catálogo de Disposición Documental	9
Conclusión	30

INTRODUCCIÓN

Los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso eficaz y eficiente a la información pública. Por ello es indispensable que los documentos generados por los sujetos obligados estén clasificados, organizados y conservados adecuadamente con la finalidad que permitan su localización inmediata y de observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, como órgano garante del derecho a la información a través del Área Coordinadora de Archivos ha realizado el presente Catalogo de Disposición Documental, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.

En coordinación con las Áreas Administrativas del Instituto y el Área Coordinadora de Archivos, se realizaron reuniones y se actualizó la información relativa a la descripción de cada serie documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística ya aprobado el día 12 de abril del presente año, en la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo General del IAIP.

DEFINICIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

La elaboración de este instrumento de consulta archivística se debe a las diferentes etapas de vida de los documentos generados y recibidos por una dependencia o entidad en el ejercicio de sus funciones legales.

OBJETIVO GENERAL

- **INTEGRAR** el registro general y sistemático que establece valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación, clasificación de la información y destino final de las series documentales identificadas para determinar su manejo en sus diferentes fases.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **CONOCER** las funciones y procedimientos del IAIP en función de la normatividad que le aplica para identificar las series documentales comunes y sustantivas que produce.
- **DETERMINAR** los valores documentales de cada una de las series identificadas para reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios de las diferentes áreas, establecer plazos de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
- **CONFORMAR** un instrumento de control, consulta y seguimiento de las series producidas por la institución, para conocer los plazos de conservación en cada fase del ciclo de vida, clasificación y destino final tomando como base la identificación y valoración.
- **APROBAR Y VALIDAR** el instrumento propuesto para difundir su aplicación en cada una de las unidades del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- **ESTABLECER** los tiempos de utilización y guarda de los expedientes, así como determinar los valores documentales y finalmente guiar las transferencias.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno del IAIPO
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

METODOLOGÍA

Actualizado y aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, el Área Coordinadora de Archivos procedió a la elaboración de la actualización del [CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL](#), en los siguientes términos:

ESTRUCTURA

- **Clave:** Numero de la serie documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Serie documental:** Listado de las series documentales que conforman el IAIPO.
- **Valor documental:** Carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por el que se generan; Primarios (administrativos, legales y fiscales o contables) y Secundarios (testimoniales, evidénciales o informativos)

TIPO DE INFORMACIÓN

- Pública
- Reservada
- Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

- Archivo Trámite
- Archivo Concentración

DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

- Conservación
- Baja Documental

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1. **FONDO:** Nombre del Sujeto Productor.
2. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Dirección de Administración.
3. **CÓDIGO:** Las claves de las series, es de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **NOMBRE:** Definición genérica de la series.
5. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una “x” el valor que corresponde Administrativo, Legal, Fiscal y/o Contable.
6. **VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
TOTAL: Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
7. **BAJA:** Si la serie no contiene valores secundarios, marcar con “x” para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. **CONSERVACIÓN TOTAL:** Si la serie contiene valores secundarios, marcar con “x” para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9. **MUESTRA:** Marcar con “x” si se conservarán algunos expedientes de la serie para guardar muestra al término de la vigencia total.
10. **OBSERVACIONES:** Comentarios pertinentes.
11. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo en que los expedientes que forman la serie estarán reservados por la información que contienen.
12. **CONFIDENCIAL:** Si los expedientes de la serie contienen información confidencial marcar con “x”.

Nota: En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán.

FORMATO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: _____ (1)

SECCIÓN: _____ (2)

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 1C CONSEJO GENERAL, PRESIDENCIA Y PONENCIAS

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUJESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1C.1	REPORTES				1	2	3						
1C.2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA (documentos de entrada y de salida)				1	3	4						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 2C SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUJESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2C.1	ACTAS DE SESIONES				2	3	5						
2C.2	RECURSOS DE REVISIÓN				2	5	7						
2C.3	VERSIONES PÚBLICAS DE LAS RESOLUCIONES				2	3	5						
2C.4	APOYO TÉCNICO-JURÍDICO				1	1	2						
2C.5	PROPUESTAS DE CRITERIOS JURÍDICOS				1	1	2						
2C.6	BASE DE DATOS DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN				5	5	10						
2C.7	INFORMES, REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE RECURSOS DE REVISIÓN Y DEMÁS DETERMINACIONES				2	3	5						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 3C SECRETARÍA TÉCNICA

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3C.1	AGENDA Y PROTOCOLO DE SESIONES				2	4	6						
3C.2	VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE SESIONES				2	3	5						
3C.3	LIBROS DE GOBIERNO Y SELLOS				5	1	6						
3C.4	CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO				1	3	4						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 4C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUJESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN						
4C.1	ASESORÍAS				1	5	6					
4C.2	INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS				1	5	6					
4C.3	LISTADO DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES				1	5	6					
4C.4	DICTÁMENES				1	5	6					
4C.5	CONVENIO				1	5	6					
4C.6	PROYECTOS NORMATIVOS				1	5	6					
4C.7	DESARROLLO DE PUBLICACIONES				1	5	6					
4C.8	REPRESENTACIÓN LEGAL				1	5	6				CONTIENE INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE RESERVA, PARA EL CASO QUE SE ACTUALICE EL ART 6 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA	
4C.9	DENUNCIAS Y QUERELLAS				1	5	6				CONTIENE INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE RESERVA	
4C.10	DEMANDAS				1	5	6				CONTIENE INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE RESERVA, PARA EL CASO QUE SE ACTUALICE EL ART 6 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA	
4C.11	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES				1	5	6					
4C.12	ACCIONES DE inconstitucionalidad				1	5	6					
4C.13	PROCEDIMIENTOS PARAPROCESALES				1	5	6					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 5C TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUJESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN						
5C.1	ASESORÍAS				1	0	1					
5C.2	INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS A LOS SISTEMAS				1	3	4					
5C.3	DIRECTORIO OFICIAL DE SUJETOS OBLIGADOS				1	0	1					
5C.4	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL				1	0	1					
5C.5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS				1	0	1					
5C.6	MONITOREO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS				1	2	3					
5C.7	INTEGRACIÓN DE INFORMES DE SUJETOS OBLIGADOS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				1	2	3					
5C.8	EXPEDIENTES DE SUJETOS OBLIGADOS				1	5	6					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 6C RECURSOS HUMANOS

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	CATÁLOGO DE PUESTOS				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		
6C.2	TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		
6C.3	NÓMINAS				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		
6C.4	EXPEDIENTE DEL PERSONAL				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		
6C.5	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS				2	4	6				EXPEDIENTE HÍBRIDO		
6C.6	DECLARACIONES ANTE EL IMSS, SHCP E INFONAVIT				2	4	6				EXPEDIENTE HÍBRIDO		
6C.7	RETENCIÓN DE CONTRIBUCIONES				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 7C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN							TOTAL
7C.1	CONTABILIDAD				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		
7C.2	INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		
7C.3	BANCOS				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		
7C.4	PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTALES				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 8C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
8C.1	COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y SERVICIOS				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		
8C.2	CONTRATOS Y PADRÓN DE PROVEDORES, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y SERVICIOS				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		
8C.3	SISTEMA DE CONTROL DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES				2	4	6				DOCUMENTEACIÓN HÍBRIDA		
8C.4	SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				2	4	6				DOCUMENTEACIÓN HÍBRIDA		
8C.5	PLANTILLA VEHICULAR				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 9C PLANEACIÓN

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN							TOTAL
9C.1	ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS				2	4	6				ES UN DOCUMENTO HÍBRIDO		
9C.2	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		
9C.3	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS				2	4	6				SE CONSERVA MUESTRA DE VALOR CUANTITATIVA		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 10C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
10C.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA				1	2	3						
10C.2	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				1	2	3						
10C.3	TRANSFERENCIA DOCUMENTALES				1	2	3						
10C.4	BAJAS DOCUMENTALES				1	2	3						
10C.5	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO				1	1	2						
10C.6	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS				1	1	2						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 11C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
11C.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				2	2	4						
11C.2	ACTA DE SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA				1	3	4						
11C.3	ACUERDOS DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA				2	2	3						
11C.4	ÍNDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA				1	3	4						
11C.5	RECURSOS DE REVISIÓN, DENUNCIAS Y VERIFICACIÓN				2	2	4						
11C.6	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA				1	3	4						
11C.7	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				1	3	4						
11C.8	COMITÉ DE ÉTICA				2	2	4						
11C.9	COMITÉ DE CONTROL INTERNO				1	3	4						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 12C CONTRALORÍA GENERAL

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
12C.1	AUDITORÍAS Y REVISIONES				1	9	10						
12C.2	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				2	3	5				APARTIR DE QUE CAUSE ESTADO		
12C.3	CONTROL INTERNO				1	4	5						
12C.4	PROGRAMA ANNUAL DE TRABAJO				1	4	5						
12C.5	DECLARACIONES				1	4	5						
12C.6	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN				1	4	5						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 1S CONSEJO GENERAL, PRESIDENCIA Y PONENCIAS

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUJESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN						
1S.1	INFORMES				1	1	2					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 2S CAPACITACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVALUACIÓN DE LA TRANSPARENCIA EN LOS SUJETOS OBLIGADOS

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2S.1	PROGRAMAS				1	2	3						
2S.2	INVESTIGACIONES				1	2	3						
2S.3	FOROS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS DE PROMOCIÓN				1	2	3						
2S.4	DIRECTORIO DE ORGANISMOS GARANTES, ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS				1	2	3						
2S.5	ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES				1	2	3						
2S.6	SÍNTESIS INFORMATIVAS				1	2	3						
2S.7	PROCESOS FORMATIVOS				2	3	5						
2S.8	EVALUACIONES Y VERIFICACIONES A SUJETOS OBLIGADOS				1	3	4						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 3S GOBIERNO ABIERTO

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUJESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN						
3S.1	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y MECANISMOS ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL Y LOS SUJETOS OBLIGADOS				2	3	5					
3S.2	CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS EN MATERIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, MECANISMOS E INDICADORES				2	3	5					
3S.3	SECRETARIADO TÉCNICO				2	3	5					
3S.4	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA E INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO				2	3	5					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN: 4S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4S.1	POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS Y RECOMENDACIONES EN LA MATERIA				2	3	5						
4S.2	ORIENTACIONES Y ASESORIAS				2	3	5						
4S.3	PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA				2	3	5						

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA CÉDULA DE VALORACIÓN

1. **FECHA:** Día, mes y año de elaboración de la cédula de valoración.
2. **NOMBRE O ACTIVIDAD DE LA SERIE:** Indicar el nombre o actividad que se le asigna a la Serie.
3. **CÓDIGO DE LA SERIE:** Indicar números y letra que se le asigna a la Serie documental.
4. **FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:** Se establecerá brevemente la función con base en la LTAIPO, reglamento interior o manual de organización.
5. **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:** Publica, Reservada o Confidencial: Marcar con X el tipo de información que contiene los expedientes de la serie y/o subserie y para el caso de reserva registrar el o los años de reserva.
6. **VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:**
 - **Valor administrativo:** Es el valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la institución (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas).
 - **Valor legal:** Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona.
 - **Valor fiscal:** Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley.
 - **Valor contable:** El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada. Administrativo: Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.
7. **VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE:** Establecer la cantidad en años en la unidades de archivo de trámite y archivo de concentración.
8. **VALOR HISTÓRICO DE LA SERIE:** Marcar con X si se considera con valor histórico , de ser afirmativa la respuesta, solicitar la cédula de identificación para la asignación de los valores secundarios.

Nota: De ser negativa la respuesta, marcar con X la disposición final (Baja, Conservación Total o Muestra)
9. **RESPONSABLE (S) DE LA VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL Y OFICINA DE ADSCRIPCIÓN:** Nombre (s) y firma (s) de todos los que participaron en la valoración.
10. **OBSERVACIONES:** Registrar alguna otra información de importancia y/o relevancia para la integración de la cédula de valoración.

CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

FECHA: (1)

Nombre de serie: (2)		Código: (3)
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Función: (4)		
<input type="text"/>		
Clasificación: (5)	Plazo de la reserva:	
Pública <input type="radio"/> Reservada <input type="radio"/> Confidencial <input type="radio"/>	<input type="text"/>	
Valores documentales de la serie: (6)		
Legal <input type="radio"/> Administrativo <input type="radio"/> Fiscal/Contable <input type="radio"/>		
Vigencia documental de la serie: (7)		
Archivo de Trámite: <input type="text"/> años	Archivo de Concentración: <input type="text"/> años	Vigencia Total: <input type="text"/> años
¿La serie tiene valor histórico? (8)	Disposición Final	
Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Baja <input type="radio"/> Conservación Total <input type="radio"/> Muestra <input type="radio"/>	
Responsable(s) de la valoración: (9)	Observaciones: (10)	
Nombre(s): Oficina de Adscripción:	<input type="text"/>	

Firma

IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CON VALORES SECUNDARIOS (CÉDULA DE VALORACIÓN)

FECHA:

ANÁLISIS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:

CIRCUNSTANCIAS DE CREACIÓN	
Pregunta	Respuesta
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación?	
¿Las funciones específicas de la unidad generadora son?	
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información?	

INFORMACIÓN		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
Relación generador – función		
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?		
¿Son expedientes de series sustantivas?		
Carácter de la función		
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?		
Calidad de la información		
¿Esta información existe en otros documentos?		
Nivel de detalle		
¿La información que contiene la documentación es trascendente para la institución?		
¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata (seis meses)?		
Por su soporte		
¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede reproducirse con los medios existentes?		
¿Es un documento o un objeto ¹ (moneda, placa, etcétera)?		

¹ Si se tratara de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

NIVEL DOCUMENTAL: EXPEDIENTE		
Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
Duplicidad		
Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte		
¿Está completo?		
¿Existe otro archivo con la misma información?		
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		
¿Se trata de un expediente original?		
Documentación siniestrada		
En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		
¿Se pueden rescatar en otro soporte o restaurar?		

Si más de 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente

CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **DOCE secciones comunes y CUATRO secciones sustantivas**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca