Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

CADIDO

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual.

Este documento nos presenta las cuatro etapas que comprende la realización de tareas específicas que permitan la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital, su correcta disposición y accesibilidad.

Para la elaboración del presente documento se tomó como base el instructivo del Archivo General de la Nación ajustándolo a las circunstancias de nuestro Instituto.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas:

1.IDENTIFICACIÓN
2.VALORACIÓN
3.REGULACIÓN
4.CONTROL

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

1.- IDENTIFICACIÓN

Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.
Este proceso tiene los siguientes pasos:

- Compilar la información institucional: reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia o entidad.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

• Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
• Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
• Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
• Caracterizar a los documentos en relación con los soportes, tipología, volumen y organización.
• Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Resultados de esta etapa:

• Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
• Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
• Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
• Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

2.- VALORACIÓN

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Pasos a seguirse:

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual

- Análisis y determinación de valores primarios:

ADMINISTRATIVO: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

LEGAL: el que pueden tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

FISCAL: El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

CONTABLE: El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinada al control presupuestario.

Con la valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades Institucionales.

Análisis y determinación de valores secundarios:

INFORMATIVO: El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

EVIDENCIALES O TESTIMONIALES: Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.
Los resultados de esta etapa permitirán:

- La conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando donde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativos, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas. (Anexo)
- La aplicación práctica de estos resultados constituirán el conjunto de instrucciones que darán contenido al Catálogo de Disposición Documental.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

1. Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rengo inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
2. Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ejemplo: Informes anuales y no mensuales).
3. Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.
4. Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

3.- REGULACIÓN

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección. El Catálogo de Disposición Documental se integrará por:

- Introducción y presentación.
- Marco legal.
- Base Jurídica Institucional.
- Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.

Los resultados de esta etapa permitirán:

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

• Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de Disposición Documental.
• Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su trasferencia.

4.- CONTROL

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizarse este proceso, deben de seguirse los siguientes pasos:

• Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
• Aprobar y validar el Catálogo de Disposición Documental.
• Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Pleno del consejo General del Instituto para su revisión y aprobación.
• Difundir el Catálogo de Disposición Documental y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

• Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, La ley de Archivos de Oaxaca y el Reglamento de Archivos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.

En seguida se presentan los formatos propuestos para los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental:

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual

FICHA DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL: _____

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL ÁREA: _____
(DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTO)

ÁREA DE CONTEXTO: _____

1. CLAVE DE LA SERIE : _____ NOMBRE DE LA SERIE: _____
(INDICAR CLAVE Y NOMBTE CONFORME AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO)

2. CLAVE DE LA SUBSERIE: _____ NOMBRE DE LA SUBSERIE: _____
CLAVE DE LA SUBSERIE: _____ NOMBRE DE LA SUBSERIE: _____

(CUANDO SE DECIDA QUE LA SERIE TENDRÁ ADEMÁS UNA SUBSERIE U OTRAS MÁS, SE INDICARÁ SU CLAVE Y NOMBRE; EN CASO CONTRARIO, NO ES APLICABLE).

3. FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

_____
_____
_____

(SE ESTABLECERÁ BREVEMENTE LA FUNCIÓN CON BASE EN EL REGLAMENTO INTERIOR O MANUAL DE ORGANIZACIÓN O PROGRAMA).

4.ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

_____
_____
_____

(NO MÁS DE TRES EN ORDEN DE IMPORTANCIA –PRIMERO EL ÁREA DE MAYOR INTERRRELACIÓN)

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

5.ÁREAS DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

_____

_____

_____

6.FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE DE _____ (AÑO) A _____ (AÑO)
(ANOTAR LOS AÑOS EXTREMOS INICIAL Y FINAL DE LA SERIE EN SU CONJUNTO).

7.AÑO DE CONLUSIÓN DE LA SERIE _____
(EN EL CASO DE QUE LA SERIE SE CIERRE)

8. TÉRMINOS RELACIONADOS DE LA SERIE_____
(PALABRAS CLAVE QUE APOYEN LA LOCALIZACIÓN DE ASUNTOS O TEMAS RELACIONADAS CON LA SERIE, NO MAS DE CINCO).

9. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

_____

_____

_____

(RESUMEN SOBRE LOS ASUNTOS O TEMAS QUE SE MANEJEN EN LA SERIE)

10. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:
(DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE LA SERIE)

11. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:
INFORMACIÓN PÚBLICA ____ INFORMACIÓN RESERVADA ____INFORMACIÓN CONFIDENCIAL _____
(MARCAR CON UNA X EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE-PUEDE MARCARSE UNO O LOS TRES).

12. VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:
ADMINISTRATIVO

_____

(CRITERIO O JUSTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR EL CUAL DEBE CONSERVARSE LA DOCUMENTACIÓN).

LEGAL

_____

DISPOSICIÓN LEGAL, ARTÍCULO, FRACCIÓN, PÁRRAFO DONDE SE SEÑALA EL TIEMPO O HECHO QUE DETERMINA EL PALZO DE CONSERVACIÓN O VIGENCIA DOCUMENTAL).

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

FISCAL O CONTABLE

_____

(NORMATIVIDAD TÉCNICA O DISPOSICIÓN LEGAL, ARTÍCULO O PARRAFO DONDE SE SEÑALE EL

TIEMPO O HECHO QUE DETERMINA EL PALZO DE CONSERVACIÓN O VIGENCIA DOCUMENTAL).
(MARCAR CON X EL VALOR DOCUMENTAL QUE CORRESPONDE A LA SERIE – PUEDEN MARCARSE UNO O HASTA TRES).

13. VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE:
- PLAZOS DE RESERVA (CUANDO ESTE SE APLICA). NÚMERO DE AÑOS
- VIGENCIA DOCUMENTAL. NÚMERO DE AÑOS:
- VIGENCIA COMPLETA:

14. ¿LA SERIE TIENE VALOR HISTÓRICO? SI ____ NO ____

15. NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DONDE SE LOCALIZA LA SERIE:

_____

(NOMBRE DEL ÁREA, DIRECCIÓN ADJUNTA, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTO)

16. EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL:

_____

(NOMBRE Y FIRMA)

17. EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEL ÁREA GENERADORA:

_____

(NOMBRE Y FIRMA)

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles pero requieren de tratamiento.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA O INMEDIATA	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado, usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad. -Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. -Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única. -Esta estructurado en conjunto de documentos organizados que se interrelacionan. -Son o pueden ser patrimonio documental. -Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria pos su vigencia fiscal o legal, posteriormente previa valoración documental para al Archivo Histórico de la dependencia o entidad para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.	**Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.** -Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. - Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados en envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. - No son documentos estructurados con relación a un asunto. -Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. - No son transferidos al Archivo de Concentración. - Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.	**Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.** - Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. - Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. - Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o Centro de Documentación). - No se transfiere al Archivo de Concentración. - Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

Se recomienda para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata incluir en el Catálogo de Disposición Documental un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora.

PROCEDIMIENTO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Operación**
1	Identificación del primer nivel de la estructura: fondo	Coordinador de archivos (equivalente)	Revisar el fundamento legal publicado en el Periódico Oficial del Estado
1.1			Identifica si cuenta con suficiente autonomía para el desarrollo de funciones y coteja la estructura interna oficialmente establecida
2	Identificación del segundo nivel de la estructura: sección	Coordinador de archivos (equivalente)	Revisar el reglamento interior vigente para detectar e identificar las atribuciones o funciones.
2.1			Analizar e integrar categorías de agrupamiento por funciones.
2.2			Revisar manuales de organización y de procedimientos, catálogos de actividades, cuadros de clasificación para cotejar y complementar, en su caso, las categorías de agrupamiento identificadas.
2.3			Analizar los elementos que incorporen características generales de aglutinamiento de la acción administrativa.
2.4			Identificar y separar las categorías de agrupamiento derivadas de dos tipos de funciones: comunes y sustantivas.
2.5			Agrupar las categorías de agrupamiento por tipo de funciones: las comunes y sustantivas.
3	Jerarquización el segundo nivel de la estructura: sección	Coordinador de archivos (equivalente) y unidades administrativas	Establecer las semejanzas y diferencias entre las categorías de agrupamiento 8sección) identificadas.
3.1			Comparara cada categoría de agrupación (sección) para ubicarla en el contexto mas general de ordenación o relación entre ellas
3.2			Establece los elementos de categorización diferentes.
3.3			Registra el orden establecido para cada agrupación o sección
3.4			Realizar consenso y toma acuerdo sobre el orden establecido.
4	Codificación del segundo nivel de la estructura: sección	Coordinador de archivo (equivalente) y unidades administrativas	Realizar consenso y toma de acuerdo sobre el tipo de claves o códigos y su estructura.
4.1			Asigna un código para sustituir el nombre propio o titulo de la categoría de agrupamiento (sección)

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

N°	Actividad	Responsable	Operación
5	Identificación del tercer nivel	Coordinador de archivos (equivalente) y responsables de archivos de trámite.	Revisar manuales de procedimientos, catálogos de actividades, cuadros de clasificación para identificar todas y cada una de las series documentales derivadas de su procedimiento o actividad.
5.1			Identifica y ubica para cada sección las series documentales que derivan de esa función.
5.2			Coteja con los responsables de archivos de trámite las series documentales identificadas para cada sección.
6	Jerarquización del tercer nivel de la estructura: serie	Coordinador de archivos (equivalente) y responsables de archivos	Comparar cada serie documental para ubicarla en el contexto de la sección para ubicar el lugar que le corresponda.
6.1			Registra el orden establecido para cada serie documental al interior de la sección
6.2			Realizar consenso y toma acuerdos sobre el orden establecido
7	Codificación del tercer nivel de la estructura: serie		Asigna el código a cada una de las series documentales identificadas y jerarquizadas de cada sección
8	Integración de los niveles de la estructura		Integrar en un cuadro los niveles: fondo, secciones y series
9	Valoración del tercer nivel de la estructura: serie		Iniciar análisis de cada serie que integra el cuadro
9.1			Estudio corporativo de las series con sus características generales.
9.2			Identifica la función de la cual deriva la serie y unidades administrativas relacionados con la gestión y el trámite
			Estudio corporativo de las series con sus características generales
9.3		Coordinador de archivos (equivalente), unidades administrativas y responsables de archivos de trámite	Entrevista respecto a los términos relacionados con la serie, descripción, tipología documental, producción anual.
9.4			Investiga los valores primarios de la serie: administrativo, legal o fiscal.
9.5			Establece los parámetros de utilidad de la serie
9.6			Identifica y consensa plazos de vigencia de la serie
9.7			Estudio comparativo y registro de las series complementarias y paralelas de las distintas unidades administrativas.
9.8			Identifica los valores secundarios de la serie en su caso.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

N°	Actividad	Responsable	Operación
10	Clasificación de la información de la serie	Responsables de los archivos de trámite y Unidades de enlace	Registra y vincula las series documentales con los índices de expedientes reservados
10.1		Coordinador de Archivo (equivalente)	Coteja el registro de la reserva o confidencialidad de las series documentales.
11	Regulación y control	Coordinador de archivos (equivalente)	Integrar repertorio de fichas de valoración de cada serie documental (Catálogo de Disposición documental)
11.1			Registra en el formato establecido los elementos recopilados con los elementos identificados y analizados para cada serie documental
11.2			Recabar firmas de los funcionarios autorizados.
11.3			Integrar introducción, objetivo, m arco jurídico, textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión.
11.4			Según la normatividad interna, aprobar y validar el Catálogo de Disposición Documental.
11.5			Envía para su registro y validación al Archivo general.
11.6		Archivo General	Remite dictamen de validación
11.7		Coordinador de Archivos (equivalente)	Recibe dictamen y verifica que no existan observaciones.
11.8		Coordinador de archivos (equivalente), Unidades Administrativas, Responsables de archivos de trámite, Recursos Humanos	Difunden el Catálogo de Disposición Documental y establece los mecanismos para su permanente actualización.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua

NOTA: Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, los titulares de la Unidades Administrativas, los responsables de Archivos de Trámite y el Coordinador de Archivos (equivalente) tendrá que estudiar la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Art. 8)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca (Art. 13)
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos (Arts. 35, 36 fracciones II, III y IV).
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Ley Federal de Archivos (publicada el 23 de enero del 2012)
- Reglamento Interno y Manual de Organización vigente del Instituto
- Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca
- Acuerdo de la Secretaría de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del martes 25 de Agosto de 1998.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua
Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua
Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua
Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua
Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manua
Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA), Instructivo Para La Elaboración Del Catálogo De Disposición Documental (CADIDO),Catálogo de Disposición Documental, Manual de Trabajo Archivistico, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca Reglamento de Archivos, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2011, Cuadro General de Clasificación IEAIP 2010, Instructivo Para Elaborar El Cuadro General De Clasificación Archivística (CGCA) Instructivo Para La Elaboración Del Catálo