



# CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**



## INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior del Estado de Oaxaca, a través de su Unidad de Asuntos Jurídicos, ha elaborado el presente **Catálogo de Disposición Documental**, en el cual se establecen los criterios para la valoración y disposición documental, que permitirá sustentar el funcionamiento de las unidades Administrativas de este órgano, garantizando una mayor eficiencia en el control y manejo documental específicamente sobre la producción, circulación, organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos, independientemente de las características y contenido de estos.

Por otra parte, en concordancia a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 16 de septiembre de 2006; obliga al mejoramiento en la organización y manejo de los archivos.

La referida Ley contempla en sus Artículos 7 y 30 que “Los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos”. Asimismo deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Por lo que continuando con las acciones que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos documentales mediante la actualización del marco jurídico - administrativo de esta Auditoría Superior del Estado, responsable de la normativa en materia de administración de documentos, ha instrumentado el presente **Catálogo de Disposición Documental**.

Por lo que a partir de esta fecha, será esta la normatividad aplicable en materia de conservación, organización y transferencias de archivos y documentos generados por la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca

## **OBJETIVO**

Proporcionar, a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca, los criterios para conservar, valorar, depurar y/o transferir documentos, considerando para ello el marco normativo vigente.

## **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

### **PRIMERA**

El apartado de vigencia documental, establece en años, el tiempo que los documentos y expedientes originales tendrán que conservarse, en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa generadora y en el archivo de concentración de la ASE.

Posterior a este plazo, se realizará una valoración secundaria para determinar si los documentos y expedientes cuentan con valor histórico o procede su baja definitiva.

Para determinar la vigencia documental, se considerará:

- Frecuencia de consulta.
- Duplicidad de documentos y de información.
- Soporte del documento.
- Uso y/o aplicación
- Origen de la documentación
- Tipos de documentos (administrativos, legales, fiscales y contables).

### **SEGUNDA**

Para establecer el valor documental primario, tomando en cuenta que se refiere a la capacidad que tienen los documentos para informar, ordenar o testimoniar acciones que son fundamentales para la buena marcha de la administración o bien para efectos legales; dicho valor, será fijado por los responsables de la guarda y custodia de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa, el valor primario a su vez, contempla cuatro tipos de valores que puede tener un documento, valor administrativo, valor fiscal, valor contable y valor legal.

### **TERCERA**

Este Catálogo considera además el valor secundario o histórico de los documentos, siendo aquellos que puedan llegar a tener una trascendencia social, cultural o científica, tomando como referencia que únicamente se debe conservar lo realmente sustantivo, capaz de servir de evidencia en la realización de investigaciones históricas, valor que se refleja en el apartado “Destino Final”.

Para establecer el valor secundario de los documentos, se han asentado en el Catálogo conceptos tales como “Indefinido” que refleja que no se tiene una definición exacta del tiempo en años que debe conservarse la documentación; “valor histórico”, que indica que la documentación desde su origen contiene información considerada histórica.

### **CUARTA**

Dentro del Catálogo se especifican las series documentales que por sus características y valores primarios, son susceptibles de baja definitiva, mismas que se identifican con la abreviatura “Baja def.” en el apartado de Destino Final, haciendo hincapié en que el trámite de baja, deberá realizarlo el responsable del archivo de trámite una vez concluida su vigencia documental.

### **QUINTA**

Para la clasificación de los archivos se considerarán los criterios establecidos en la Ley de Archivos del Estado y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados por la misma Ley.

### **SEXTA**

En este Catálogo de Disposición Documental, se considera las series documentales o rubros temáticos que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, que fueron clasificadas como reservadas y/o confidenciales, así como el plazo de reserva, con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados por la misma Ley.

## **POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

1. Los archivos de trámite deberán ajustarse a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; por tal motivo, se requiere que dentro de lo posible se abran expedientes al inicio de cada año, con el fin de tener un mayor control sobre las vigencias de las series documentales.
2. Los responsables de los archivos de trámite de los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la ASE, deberán informar al Archivo General en el mes de enero de cada año sobre las series documentales que ya no son útiles o en su defecto las que deban insertarse al Catálogo de Disposición Documental, con el fin de mantener este instrumento actualizado.
3. Los responsables de los archivos de trámite de los Servidores Públicos y de cada Unidad Administrativa solicitarán anualmente al Archivo General, las transferencias primarias de sus expedientes semi activos al archivo de concentración, los cuales deberán ser entregados perfectamente depurados, clasificados e inventariados, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento del Archivo General de la ASE.
4. El Archivo General de la ASE podrá solicitar las bajas documentales, siempre y cuando las series ya hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo y demás disposiciones aplicables para cada caso y estén debidamente autorizadas por el área generadora y cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
5. Para la valoración de las series establecidas en el presente Catálogo, se han considerado únicamente originales, por lo que las copias se resguardarán por un periodo precaucional de hasta dos años, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva, a criterio de cada área generadora.
6. La Unidad de Administración de la ASE a través del Archivo General, será la instancia mediante la cual se tramitarán los dictámenes de bajas documentales ante el titular de la ASE y el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, relativo a transferencias primarias al archivo de concentración de la ASE.
7. De conformidad con los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, los inventarios de baja documental autorizados por el titular de la ASE, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

8. Que a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

9. Que los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

## **MARCO JURÍDICO**

### **Base Legal para el manejo de archivos:**

1. Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
2. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
5. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca.
6. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
7. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN	ACTIVIDAD/ETAPA	PRODUCTO	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACIÓN DE LA			DESTINO FINAL		FUNDAMENTO LEGAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA (AÑOS)	BAJA DEFINITIVA	VALOR HISTÓRICO	
(Indicar la clave)	(Indicar la actividad de la Unidad)	(Documentos que genera la unidad)	(Señalar la naturaleza del documento )			(Señalar el tipo de información)				(Lo deberá Indicar la unidad generadora)	(Indicar)