



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



PATRONATO DE AYUDA PARA LA REINSECCIÓN SOCIAL.

Calle del Pasa Juego 112, San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca. C.P. 68020
Tel. (951) 51 37376
patronatodeayuda@sspo.gob.mx



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

¿Sabías que?

La Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en su artículo 1, menciona que 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, organo 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.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

Índice	
introducción.....	4
Objetivo General:.....	6
Objetivos Específicos:.....	6
Marco Legal.....	7
Metodología.....	10
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).....	15
Conclusión.....	22
Anexo.....	23



"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

INTRODUCCIÓN

El tema de los archivos es muy interesante desde la terminología archivística y así mismo nos permite visualizar en donde nos encontramos dentro de las etapas o fases de los documentos y expedientes de archivo producidos en este Patronato de Ayuda para la Reinserción social (PARS) dentro de nuestro quehacer cotidiano, es por ello que los instrumentos de control y consulta garantizará la adecuada toma de decisiones, partiendo en el entendido que su conformación se debe al Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento que es el punto de inicio para la adecuada gestión documental y administración de archivos; derivado de lo anterior es posible elaborar el Catálogo de Disposición Documental por sus siglas CADIDO; es importante señalar que este instrumento para que emerja, las y los titulares de las áreas administrativas debieron elaborar fichas técnicas de valoración de las series documentales con la coadyuvancia del Grupo Interdisciplinario, en donde determinaron sus valores primarios (administrativo, legal, contable o fiscal), su vigencia tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración y la disposición final que nos permitirá con base en el análisis de cada serie si se conservará permanentemente o por carecer de valores históricos se eliminará dejando constancia en ambos casos.

Ahora bien, veamos la definición del Catálogo de Disposición Documental con base en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca (LAEO) "Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental", al considerarse un instrumento de control archivístico, esto garantizará sus tiempos y vida útil en los archivos de las áreas administrativas productoras de la información y documentos y la permanencia en los archivos históricos institucionales.

En la LGA y LAEO en sus artículos 13, mandata que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

II. Catálogo de Disposición Documental.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024. Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

¿Sabías que?

De acuerdo al artículo 36 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.



"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

OBJETIVO GENERAL:

Integrar el registro general y sistemático que establece valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación y destino final de las series y subseries documentales identificadas para determinar su manejo en sus diferentes fases.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer las funciones y procedimientos del PARS 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 y subseries 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 archivístico y seguimiento de las series y subseries 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.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024. Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

MARCO LEGAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
3. Ley General de Archivos;
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
8. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
9. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca;
10. Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
11. Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social;
12. Reglamento Interno del Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social;
13. Manual de Organización del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social;
14. Manual de Procedimientos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social;
15. Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca;
16. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y
17. Demás normatividad aplicable; a lo que todos los integrantes del multicitado Sistema se dieron por enterados.

En cumplimiento al capítulo II, "De las obligaciones", artículo 13, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero del 2020 y el capítulo II, "De las obligaciones", artículo 13 de la Ley General de Archivos publicada el 19 de enero de 2023; en ese contexto se emite el siguiente CADIDO, en el cual se presenta el



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024. Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

resumen de las actividades desarrolladas en el Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, en materia de organización de archivos.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

¿Sabías que?

De acuerdo al artículo 36 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.



"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

METODOLOGÍA.

El presente Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control**; Cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control es el Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las secciones, series y subseries documentales producidas por este Patronato de ayuda.

Etapas del CADIDO:

1. IDENTIFICACIÓN: Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Este proceso requirió las siguientes fases:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del PARS;
- 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;
- Identificar la Estructura Interna y las funciones de la Institución, mediante el análisis del Decreto de Creación, Organigrama y Reglamento Interno;



"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

- Caracterizar a los documentos en relación con sus 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. Los resultados de esta etapa permitieron;
 - 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 y
 - Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
2. VALORACIÓN: Consistió 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.

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

Análisis y determinación de valores primarios:

- Administrativo;
- Legal;
- Fiscal y
- Contable.

En la valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la



"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

documentación y se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Análisis y determinación de valores secundarios:

- Informativo;
- Evidencial y
- Testimonial.

La valoración secundaria permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente;
- Elaborar las 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 administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración;
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios y
- 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.



"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

3. REGULACIÓN: Se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de Disposición Documental se integró por:

- Introducción;
 - Objetivo general;
 - Objetivos específicos;
 - Metodología;
 - Marco legal y
 - Anexos.
4. CONTROL: Es la última fase y consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental.

Este proceso requirió:

Validar y aprobar ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, difundir y aplicar el CADIDO, por parte del Sistema Institucional de Archivos del PARS.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

¿Sabías que?

De acuerdo al artículo 26, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca menciona que el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL

"2024. Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
SECCIÓN: Atención y apoyo a liberados, preliberados, menores externados y sus familias.

FUNCIONES SUSTANTIVAS.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
15 1		Asistencia Educativa	X			2	3	5		X		
15 2		Asistencia Jurídica	X			2	3	5		X		
15 3		Asistencia Psicológica	X			2	3	5		X		
15 4		Asistencia laboral	X			2	3	5		X		
OBSERVACIONES												
										Soportes originales y copias fotostáticas simples Se conservará en Muestreo cronológico		
										Soportes originales y copias fotostáticas simples Se conservará en Muestreo cronológico		
										Soportes originales y copias fotostáticas simples Se conservará en Muestreo cronológico		
										Soportes originales y copias fotostáticas simples Se conservará en Muestreo cronológico		

Calle del Pasa Juego 112, San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca. C.P. 68020
Tel: (951) 51 37376
patronatodeayuda@sspo.gob.mx



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

SECCIÓN 2C: RECURSOS HUMANOS.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
2 C.1		Expedientes de personal	X			1	2	3	x			
2 C.2		Incidencias de personal	X			1	2	3	x			

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

SECCIÓN 4C: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL					
4 C.1		Control de inventarios	X			1	2	3	X				
4 C.2		Control de almacén	X			1	2	3	X				
4 C.3		Plantilla vehicular, control de combustible, control de servicio y mantenimiento vehicular	X			1	2	3	X				



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

SECCIÓN 5C: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL					
5 C 1		Sistema Institucional de Archivo	X			1	2	3	X				
5 C 2		Grupo Interdisciplinario de Archivo	X			1	2	3	X				
5 C 3		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			1	2	3	X				
5 C 4		Instrumentos de control y consulta archivística	X			1	2	3	X				
5 C 5		Transferencias documentales	X			1	9	10	X				
5 C 6		Prestamos documentales	X			1	2	3	X				
5 C 7		Bajas documentales	X			1	9	10	X				

OBSERVACIONES

Soportes originales y copias fotostáticas simples
Contiene valor legal

Soportes originales y copias fotostáticas simples
Contiene valor legal

Soportes originales y copias fotostáticas simples

Soportes originales

Soportes originales y copias fotostáticas simples

Calle del Pasa Juego 117, San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca. C.P. 68020
Tel (951) 51 37376
patronatodeayuda@sspo.gob.mx



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN URBANA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

SECCIÓN 6: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL					
6 C 1		Comité de Transparencia	X			1	2	3					
6 C 2		Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Derechos ARCOPI y Sistema de Obligaciones del Portal de Transparencia	X			1	2	3					
6 C 3		Índice de expedientes clasificados	X			1	2	3					
			OBSERVACIONES										
			Soportes originales, y copias fotostáticas simples Contiene valor legal										
			Soportes originales y copias fotostáticas simples										
			Soportes originales y copias fotostáticas simples										

Calle del Pasa Juego 117, San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca, C.P. 68020
Tel (951) 51 37376
patronatodeayuda@sspo.gob.mx



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 6 secciones comunes, 4 secciones sustantivas y 31 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Por lo anterior, este Patronato de ayuda da cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, artículo 13, fracción II, de esta manera se concluye haciendo hincapié que el Catálogo de Disposición Documental, permitirá a cada una de las unidades administrativas que conforman este Sujeto Obligado establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ANEXO.

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: Recursos Humanos.
3. CÓDIGO: Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. NOMBRE: Definición genérica de las series y en su caso, subseries.
5. VALORES PRIMARIOS: Marcar con una "x" el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6. VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.⁴
7. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
8. TOTAL: Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
9. BAJA: Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
10. CONSERVACIÓN TOTAL: Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con "x" para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
11. MUESTRA: Marcar con "x" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
12. OBSERVACIONES: Comentarios pertinentes.



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

"2024. Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

13. PERIODO DE RESERVA: El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
14. CONFIDENCIAL: Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con "x". Nota: En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán.