



**Catálogo de Disposición Documental  
de la Secretaría de Administración  
del Gobierno de Aguascalientes, 2018**



**Catálogo de Disposición Documental**

**ÍNDICE**

Contenido		Página
Presentación		5
Objetivo general		6
Objetivos específicos		6
Marco legal		7
Descripción		8-9
Código de clasificación	Sección/Concepto	
	serie	subserie
Comunes		
<i>SAE-DGAD-Adquisiciones</i>		
AT/SAE/DGAD		Licitaciones de Bienes y Servicios
	AT/SAE/DGAD/JAE.01	Acta de comité
	AT/SAE/DGAD/JAE.02	Adjudicación directa del comité estatal
	AT/SAE/DGAD/JAE.03	Adjudicación directa del comité federal
	AT/SAE/DGAD/JAE.04	Adjudicación directa del Secretario de Administración
	AT/SAE/DGAD/DPI.01	Concurso
	AT/SAE/DGAD/DPI.02	Invitación a cuando menos tres
	AT/SAE/DGAD/DPI.03	Invitación restringida
	AT/SAE/DGAD/JDL.01	Licitación pública estatal
	AT/SAE/DGAD/JDL.02	Licitación pública federal



**Catálogo de Disposición Documental**

**ÍNDICE**

Código de clasificación		Sección/Concepto	Página
serie	subserie		
<b>Comunes</b>			
<b>SAE-DGAD-Adquisiciones</b>			
<i>AT/SAE/DGAD</i>		<i>Planeación y Control de Adquisiciones</i>	19
	<i>AT/SAE/DGAD/JGD.01</i>	Contrato de adquisiciones	19
	<i>AT/SAE/DGAD/JPD.01</i>	Padrón Único de Proveedores	20
	<i>AT/SAE/DGAD/JAD.01</i>	Pedido de compra	21
<b>SAE-DGAS-Administrativa y Servicios</b>			
<i>AT/SAE/DGAS</i>		<i>Recursos Financieros</i>	22
	<i>AT/SAE/DGAS/ERF.01</i>	Presupuesto ejercido	22
	<i>AT/SAE/DGAS/ERF.02</i>	Fondo revolvente	23
<i>AT/SAE/DGAS</i>		<i>Capital Humano</i>	24
	<i>AT/SAE/DGAS/JCH.01</i>	Expediente del personal de Gobierno del Estado	24
	<i>AT/SAE/DGAS/JCH.02</i>	Control de asistencia del personal	25
<i>AT/SAE/DGAS</i>		<i>Control Patrimonial</i>	26
	<i>AT/SAE/DGAS/ECP.01</i>	Control de bienes	26
	<i>AT/SAE/DGAS/ECP.02</i>	Resguardos	27
<i>AT/SAE/DGAS</i>	<i>AT/SAE/DGAS/ER.01</i>	<i>Correspondencia</i>	28



Catálogo de Disposición Documental

ÍNDICE

Código de clasificación		Sección/Concepto	Página
serie	subserie		
<b>Comunes</b>			
<b>SAE-DGAS-Administrativa y Servicios</b>			
<i>AT/SAE/DGAS</i>		<i>Operaciones y Control de Servicios</i>	29
	AT/SAE/DGAS/JCS.01	Pagos de servicios básicos	29
	AT/SAE/DGAS/JAR.01	Pagos de seguros y fianzas	30
	AT/SAE/DGAS/JUM.01	Pago de reparación de refacciones y servicios mecánicos	31
	AT/SAE/DGAS/JAR.02	Trámites generales mensuales	32
<b>SAE-DGCH-Capital Humano</b>			
<i>AT/SAE/DGCH</i>		<i>Nomina</i>	33
	AT/SAE/DGCH/JNO.01	Documentos personales	33
	AT/SAE/DGCH/JNO.02	Documentos laborales	34
	AT/SAE/DGCH/JNO.03	Documentos del control de asistencia	35
	AT/SAE/DGCH/JAC.01	Expedientes de pensionados	36
	AT/SAE/DGCH/DAP.01	Análisis, estructuras, presupuestos y nombramientos	37
	AT/SAE/DGCH/JEC.01	Evaluación y capacitación al personal	38
<b>SAE-DGJU-Jurídica</b>			
<i>AT/SAE/DGJU</i>	AT/SAE/DGJU/JGC.01	<i>Contratos</i>	39
	AT/SAE/DGJU/JLT.01	<i>Informes de Juzgados</i>	40
	AT/SAE/DGJU/JLT.02	<i>Convenios de Colaboración</i>	41
	AT/SAE/DGJU/JLT.03	<i>Informes al Tribunal de Arbitraje del Estado</i>	42
	AT/SAE/DGJU/JLT.04	<i>Procedimientos Administrativos Sancionadores</i>	43
<b>Documentación sin valor</b>		<i>Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata</i>	44



## Catálogo de Disposición Documental

### PRESENTACIÓN

Gracias a los procesos archivísticos podemos establecer el ciclo de vida de los documentos desde su origen y orden de procedencia, pasando por su clasificación y valoración documental, su transferencia al archivo de concentración, al archivo histórico o bien su eliminación al carecer de valores secundarios.

En la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Aguascalientes se creó el Archivo Único con el fin de concentrar en un solo espacio todos los documentos generados en la diferentes direcciones o bien series documentales, teniendo como objetivo elaborar criterios para valorar, catalogar, clasificar y conservar los documentos, siempre tomando en cuenta los estándares y normas internacionales en cuestión de Archivística.

En este contexto la Secretaría de Administración aplicando **el Artículo 19, fracción II de la Ley Federal de Archivos y al Artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, crea y presenta el Catálogo de Disposición Documental, resultado de un arduo trabajo de todas las Unidades Administrativas que la integran.

Este CADIDO 2018 es muestra de que la Secretaría de Administración está preocupada en cumplir con los instrumentos de control y consulta archivística, para tener una adecuada organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos. Integrando cada una de las series y subseries pertenecientes a la misma, teniendo en cuenta que el presente Catálogo deberá ser actualizado o modificado según las funciones de la dependencia.

**El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**



## Catálogo de Disposición Documental

### OBJETIVO GENERAL

El objetivo del catálogo es estandarizar los procesos y elementos técnico-administrativos que permitan el manejo y control de la documentación generada y recibida dentro de la Secretaría de Administración, logrando con ello criterios de clasificación y valoración documental, apegándose a las diferentes normas y lineamientos archivísticos como lo son la Ley Federal de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Valorar de manera correcta la documentación generada desde su origen de procedencia ya sea: administrativo, legal, fiscal o contable.
- II. Establecer plazos de vigencia y conservación de cada serie documental en el archivo de trámite o de concentración.
- III. Identificar la documentación que se transferirá al Archivo Administrativo del Estado, así como indicar cuál será su destino final.
- IV. Clasificar qué tipo de información que posee en su carácter de pública, reservada o confidencial.
- V. Contar con un archivo de trámite actualizado y que resguarde documentación que realmente sea necesaria.



**Catálogo de Disposición Documental**

---

---

**MARCO LEGAL**

Ley Federal de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados

Ley Federal del Trabajo

Código Fiscal de la Federación



**Catálogo de Disposición Documental**

**DESCRIPCIÓN**

- 1. Fondo:** nombre de la dependencia, en este caso siempre se utilizará el de Secretaría de Administración.
- 2. Sección:** nombre de la sección, en este caso corresponde a las direcciones de la dependencia.
- 3. Código de clasificación:** clave que se le asigna a la serie y subserie.
- 4. Serie y/o subserie:** nombre genérico de la serie y cuando aplique la subserie documental.
- 5. Valor documental del expediente:** determina el valor primario de la documentación, si es de naturaleza “Administrativo”, “Legal”, “Contable o Fiscal”.
- 6. Clasificación de la información:** especifica el tipo de información que contiene, si es “Pública”, “Reservado o Confidencial” y en su caso, por cuántos años.
- 7. Plazos de conservación:** establece por cuanto tiempo permanecerá un expediente en cada uno de los archivos antes de transferirse a su siguiente destino, como son “Archivo de Trámite”, “Archivo de Concentración”.
- 8. Destino final:** especifica si por la naturaleza de los expedientes, deben darse de baja al término de su custodia en el Archivo de Concentración o remitirse al Archivo Histórico para su guarda permanente.

Fondo:

(1)

Sección:

(2)

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
(3)	(4)				(5)			(6)			(7)		(8)



**Catálogo de Disposición Documental**

**DESCRIPCIÓN**

- 9. Descripción de la serie:** resume de manera breve el tema o materia que determina la naturaleza de cada serie documental.
- 10. Área titular de la serie:** es la Unidad Administrativa que puede, en caso de dudas, orientar en la integración del expediente.
- 11. Contenido documental:** describe la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie, reduciendo o eliminando posibles errores en la interpretación, en su generación, clasificación y búsqueda.
- 12. Artículos de reserva o confidencialidad:** sustenta en base a los artículos y fracciones de la Ley y/o su Reglamento, por la cual se determina el carácter de reservado o confidencial a la información.

Descripción de la serie	Área titular de la serie:	Contenido Documental	Art. De Reserva o Confidencialidad
(9)	(10)	(11)	(12)



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
**Secretaría de Administración**  
Sección:  
**Adquisiciones**

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD	Licitación de Bienes y Servicios												
AT/SAE /DGAD/JAE.01	Acta de Comité	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente derivado de las acta del Comité		Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>Acta del comité</li><li>Lista de asistencia de los miembros del comité</li><li>Convocatoria</li><li>Documentación soporte</li></ul>					NO APLICA			



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Adquisiciones

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD/JAE.02	Adjudicación Directa del Comité Estatal	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:				Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expediente de la adjudicación directa del Comité Estatal		Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios				<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido</li><li>• Contrato</li><li>• Copia de fianza</li><li>• Acta de comité</li><li>• Convocatoria al Comité de Adquisiciones</li><li>• Requisición</li><li>• Autorización de inicio de procedimiento</li></ul>					NO APLICA		



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
**Secretaría de Administración**  
Sección:  
**Adquisiciones**

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD/JAE.03	Adjudicación Directa del Comité Federal	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental						Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expediente de la adjudicación directa del Comité Federal		Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido</li><li>• Contrato</li><li>• Copia de fianza</li><li>• Acta de comité</li><li>• Convocatoria al Comité de Adquisiciones</li><li>• Arrendamientos y servicios del Gobierno del Estado</li><li>• Requisición</li><li>• Investigación del mercado</li><li>• Peticiones de oferta</li><li>• Cotizaciones</li><li>• Autorización de inicio de procedimiento</li></ul>						NO APLICA		



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
**Secretaría de Administración**  
Sección:  
**Adquisiciones**

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD/JAE.04	Adjudicación Directa del Secretario de Administración	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:				Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expediente de la adjudicación directa del Secretario de Administración		Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios				<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido</li><li>• Contrato</li><li>• Copia de fianza</li><li>• Acuerdo de adjudicación directa del Oficial Mayor</li><li>• Requisición</li><li>• Autorización de inicio de procedimiento</li></ul>					NO APLICA		



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
**Secretaría de Administración**  
Sección:  
**Adquisiciones**

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD/DPI.01	Concurso	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:				Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expediente del concurso, sus documentos pueden variar en función de la participación que exista dentro del concurso y el resultado del mismo.		Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios				<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido</li><li>• Contrato y copia de la fianza</li><li>• Pedido(s)</li><li>• Acta de: inscripción y apertura técnica, dictamen técnico, fallo técnico, apertura económica y fallo.</li><li>• Propuestas (económicas y técnicas)</li><li>• Recibo de propuestas</li><li>• Acta de junta de aclaraciones y preguntas de prov.</li><li>• Invitación a los proveedores</li><li>• Citatoria a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y dependencia requisitante</li><li>• Bases</li><li>• Requisición y documentos varios</li><li>• Documentos de proveedor</li></ul>					NO APLICA		



Catálogo de Disposición Documental

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Adquisiciones

Secciones Comunes

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD/DPI.01	Invitación a Cuando Menos Tres	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente la Invitación a Cuando Menos Tres, sus documentos pueden variar en función de la participación que exista dentro de la invitación y el resultado de la misma.		Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido</li><li>• Contrato y copia de la fianza</li><li>• Pedido(s)</li><li>• Acta de: inscripción y apertura técnica, dictamen técnico, fallo técnico, apertura económica y fallo.</li><li>• Propuestas (económicas y técnicas)</li><li>• Recibo de propuestas</li><li>• Acta de junta de aclaraciones y preguntas de prov.</li><li>• Invitación a los proveedores</li><li>• Citatoria a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y dependencia requisitante</li><li>• Bases</li><li>• Requisición</li><li>• Autorización de inicio de procedimiento</li><li>• Documentos de proveedor</li></ul>					NO APLICA			



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Adquisiciones

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD/DPI.03	Invitación Restringida	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:				Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expediente la Invitación Restringida, sus documentos pueden variar en función de la participación que exista dentro de la invitación y el resultado de la misma.		Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios				<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido</li><li>• Contrato y copia de la fianza</li><li>• Pedido(s)</li><li>• Acta de: inscripción y apertura técnica, dictamen técnico, fallo técnico, apertura económica y fallo.</li><li>• Propuestas (económicas y técnicas)</li><li>• Recibo de propuestas</li><li>• Acta de junta de aclaraciones y preguntas de prov.</li><li>• Invitación a los proveedores</li><li>• Citatoria a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y dependencia requisitante</li><li>• Bases</li><li>• Requisición</li><li>• Autorización de inicio de procedimiento</li><li>• Documentos de proveedor</li></ul>					NO APLICA		



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
**Secretaría de Administración**  
Sección:  
**Adquisiciones**

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD/JDL.01	Licitación Pública Estatal	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:				Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expediente de la Licitación Pública Estatal, sus documentos pueden variar en función de la participación que exista dentro la licitación pública y el resultado del mismo.		Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios				<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato</li><li>• Pedido</li><li>• Acta de fallo de adjudicación</li><li>• Propuestas (económicas y técnicas)</li><li>• Acta de apertura económica</li><li>• Acta de fallo técnico</li><li>• Acta de recepción e inscripción y apertura técnica</li><li>• Recibos de propuestas</li><li>• Acta de junta de aclaraciones y preguntas de prov.</li><li>• Publicación de convocatoria y oficio pago de bases</li><li>• Citatoria al comité de Adquisiciones y dependencia requisitante</li><li>• Bases</li><li>• Requisición y documentos varios</li><li>• Documentos de proveedores</li></ul>					NO APLICA		



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Adquisiciones

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD/JDL.02	Licitación Pública Federal	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:				Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expediente de la Licitación Pública Federal, sus documentos pueden variar en función de la participación que exista dentro de la licitación y el resultado del mismo.		Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios				<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato</li><li>• Pedido(s)</li><li>• Acta de fallo de adjudicación</li><li>• Acta de: recepción e inscripción y de proposiciones</li><li>• Propuestas (económicas y técnicas)</li><li>• Acta de junta de aclaraciones y preguntas de proveedores.</li><li>• Publicación del resumen de convocatoria</li><li>• Citatoria a la dependencia requisitante</li><li>• Convocatoria</li><li>• Requisición y documentos varios</li><li>• Documentos de proveedor</li></ul>					NO APLICA		



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Adquisiciones

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD	Planeación y Control de Adquisiciones												
AT/SAE/DGAD/JGD.01	Contrato de Adquisiciones	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente de contratos de Adquisición o prestación de servicios. (La tipología documental puede variar en función de las obligaciones que se formalicen dentro del mismo)		Dirección de Planeación y Control de Adquisiciones.			<ul style="list-style-type: none"><li>Contrato de adquisición o prestación de servicios</li><li>Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales</li><li>Fianza de cumplimiento de contrato</li><li>Fianza de anticipo</li><li>Póliza de seguro de responsabilidad civil</li></ul>					Art. 113, 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública			



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Adquisiciones

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD/JPD.01	Padrón Único de Proveedores	X		X	X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente que es realizado al darse de alta o bien refrendarse en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado.		Dirección de planeación y Control de Adquisiciones.			<ul style="list-style-type: none"><li>Formato de solicitud y anexo 1</li><li>Identificación oficial del representante legal</li><li>RFC</li><li>Comprobante fiscal digital</li><li>Comprobante de domicilio</li><li>Acuse de recibido de la última declaración parcial de ISR</li><li>Tabla de clasificación del giro comercial</li><li>Formato de solicitud de pago por transferencia electrónica</li><li>Formato anexo 2</li><li>Poder del representante legal</li><li>Protocolización o última modificación al acta</li><li>Acta constitutiva</li><li>Constancia de situación fiscal</li><li>Datos generales</li></ul>					Art. 116 De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, "se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable"			



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Adquisiciones

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAD/JAD.01	Pedido de compra	X		X	X	X		3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:				Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expediente del pedido de compra (puede variar en función del tipo de procedimiento de compra del cual se desprenda el pedido)		Dirección de planeación y Control de Adquisiciones.				<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido de compra</li><li>• Requisición</li><li>• Copia de identificación oficial</li><li>• Copia de factura</li><li>• Formato de autorización de inicio de procedimiento</li><li>• Bitácora de compra</li><li>• Tabla comparativa</li><li>• Cotizaciones</li><li>• Soporte de compra</li><li>• Solicitud de cotización</li><li>• Síntesis de procedimiento publicado en compra net</li></ul>					NO APLICA		



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Administración y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS	Recursos Financieros												
AT/SAE/DGAS/ERF.01	Presupuesto Ejercido	X			X			3	3	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentos que se generan para sustentar las solicitudes de movimientos y gastos de la Oficialía		Dirección General Administrativa			<ul style="list-style-type: none"><li>Documento maestro</li><li>Justificación</li><li>Factura</li><li>Requisición</li><li>Diagnóstico de UMSA</li><li>Contra recibo</li><li>Validación SAT</li></ul>					NO APLICA			



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo: Secretaría de Administración

Sección: Administración y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS/ERF.02	Fondo Revolente	X			X			3	3	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:				Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expedientes que sirven para sustentar las solicitudes de movimientos, gastos y demás necesidades económicas de la Oficialía.		Dirección General Administrativa				<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento maestro</li><li>• Justificación</li><li>• Factura</li><li>• Requisición</li><li>• Diagnóstico de UMSA</li><li>• Contra recibo</li><li>• Validación SAT</li></ul>					NO APLICA		



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Administración y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS	Capital Humano de Secretaría de Administración												
AT/SAE/DGAS/JCH.01	Expedientes del Personal de Secretaría de Administración	X					X	3	7	10*		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expedientes en los que se resguardan los documentos personales y laborales de los empleados de la oficialía.		Dirección General Administrativa			<ul style="list-style-type: none"><li>DOCUMENTOS PERSONALES (acta de nacimiento, identificación, comprobante de domicilio, curp, RFC, escolaridad, referencias personales, currículum vitae)</li></ul>					Art. 116 De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, "se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identifiable" *No aplica a documentos laborales			

\*5 años después de la terminación laboral del trabajador, mientras tanto permanece activo.



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Administración y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS/JCH.02	Control de asistencia del personal	X			X			3	2	5	X		
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Incidencias o formatos que justifican la asistencia o inasistencia de los trabajadores.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>• Vacaciones</li><li>• Incapacidades</li><li>• Día económico</li><li>• Comisión</li><li>• Formato de olvido de gafete</li><li>• Checar antes o después del horario de trabajo</li></ul>					NO APLICA			



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Administrativa y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS	Control patrimonial												
AT/SAE/DGAS/ECP.01	Control de bienes	X			X			3	3	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Se genera documentación relacionada de los bienes muebles en propiedad del Gobierno, así como información requerida para comprobar las altas, bajas o traspasos.		Dirección General Administrativa			<ul style="list-style-type: none"><li>Altas</li><li>Traspasos</li><li>Contratos de comodatos</li><li>Prestación de servicios</li><li>Bajas de muebles</li><li>Facturas de accesorios</li></ul>					NO APLICA			



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Administrativa y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS/JCH.02	Resguardos	X			X			3		3	X		
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Resguardos de los bienes asignados a cada uno de los trabajadores de la Secretaría de Administración		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardos</li></ul>					NO APLICA			



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Administración y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS/ER.01	Correspondencia	X			X	X			3	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentos que se reciben como son las solicitudes a la dependencia, así como los asuntos que tenga intervención la Secretaría de Administración y dar respuesta a los mismos.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficios</li><li>• Circulares</li><li>• Anexos</li></ul>					NO APLICA			



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Administración y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS	Operaciones y Control de Servicios												
AT/SAE/DGAS/JCS.01	Pagos de servicios básicos	X	X		X			3	3	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Trámites de pago de los servicios básicos de las dependencias de Gobierno Central (luz, agua, telefonía convencional, celular,, internet, combustibles, radiocomunicación, limpieza, vigilancia y seguros)		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>Documento maestro (VISUAL-SIIF)</li><li>Solicitud de diario</li><li>Hoja de trabajo oficial</li><li>Hoja de trabajo dependencias y entidades</li><li>Recibo oficial</li><li>Correo CFE</li><li>Correo de autorización para cargo C-4</li><li>Formato de comprobación de gastos (VISUAL-SIIF)</li><li>Facturas</li><li>Hoja de verificación del SAT</li><li>Hoja NOTA de facturas</li></ul>					NO APLICA			



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:

Secretaría de Administración

Sección:

Administración y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS/JAR.01	Pagos de Seguros y Fianzas	X	X		X			3	6	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Tramites de pago de los seguros y fianzas de las dependencias, entidades y municipios de Gobierno Central (seguros de vida, inmuebles, muebles y deducibles de siniestros)		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento maestro (VISUAL-SIIF)</li><li>• Solicitud de diario</li><li>• Hoja de trabajo oficial</li><li>• Hoja de trabajo dependencias y entidades</li><li>• Recibo oficial</li><li>• Correo de autorización para cargo C-4</li><li>• Formato de comprobación de gastos (VISUAL-SIIF)</li><li>• Facturas</li><li>• Hoja de verificación del SAT</li><li>Hoja NOTA de facturas</li></ul>					NO APLICA			



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:

Secretaría de Administración

Sección:

Administración y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS/JUM.01	Pago de reparación de refacciones y servicios mecánicos	X	X		X			3	1	4		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental						Art. De Reserva o Confidencialidad		
Trámites de pago de las refacciones y servicios automotriz		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de diagnostico</li><li>• Presupuesto o Cotización</li><li>• Autorización Administrativa</li><li>• Factura</li><li>• Reporte de comprometido</li><li>• Vale de reparación</li><li>• Garantía por escrito</li></ul>							NO APLICA	



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Administración y Servicios

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGAS/JAR.02	Tramites generales mensuales	X			X			3	4	7		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Trámites de pago de los seguros de vida, Inmuebles, Muebles y Deducibles de Siniestros		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficios</li><li>• Trámites de seguro de vida</li><li>• Trámites de seguro de inmuebles</li><li>• Trámites de seguro de vehículos</li><li>• Documentos de comprobación</li></ul>					NO APLICA			



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Capital Humano

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/CGCH	Nomina												
AT/SAE/CGCH/JN0.01	Documentos personales	X		X			X	3	2	5*		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentos personales que permiten identificar y acreditar la identidad del trabajador		Dirección General de Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de nacimiento</li><li>• Identificación</li><li>• Fotografías</li><li>• Rfc</li><li>• Número de afiliación IMSS</li><li>• Curp</li><li>• Cartilla de servicio militar</li><li>• Cartas de recomendación</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Curriculum vitae</li><li>• Comprobante de domicilio</li></ul>					Art. 116 De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, "se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identifiable"			

\*5 años después de la terminación laboral del trabajador, mientras tanto permanece activo.



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Capital Humano

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/CGCH/JN0.02	Documentos laborales	X	X	X	X	X		3	2	5*		x	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentos laborales que permiten realizar consultas en el historial del trabajador		Dirección General de Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta</li><li>• Contrato</li><li>• Alta eventual</li><li>• Alta ISSSSPEA</li><li>• Carta testamentaria ISSSSPEA</li><li>• Constancia de percepción y retenciones</li><li>• Constancia de no inhabilitación</li><li>• Carta de Autorización de erradicación y aceptación de percepciones laborales</li><li>• Permiso sin goce de sueldo</li><li>• Reanudación de labores</li><li>• Póliza de seguro de vida-certificado-consentimiento</li><li>• Reestructuración de percepciones</li><li>• Acta administrativa, Baja</li></ul>					Art. 113 De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se considera Reservada aquella información que "obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos"			

\*5 años después de la terminación laboral del trabajador, mientras tanto permanece activo.



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Capital Humano

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/CGCH/JN0.03	Documentos del control de asistencia	X	X	X	X			3	2	5	X		
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Los documentos de control de asistencia permiten realizar consultas en el historial del trabajador.		Dirección General de Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"><li>Vacaciones</li><li>Permiso con goce de sueldo (día económico)</li><li>Incapacidad por maternidad</li><li>Incapacidad por enfermedad</li><li>Pago por única vez</li><li>Prima sabatina y dominical</li></ul>					NO APLICA			



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Capital Humano

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/CGCH	Compensaciones												
AT/SAE/CGCH/JSC.01	Expedientes de Pensionados	X	X				X	3	3	6*		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentos de pensionados emitidos por el ISSSSPEA para realizar el pago de adeudos por el transitorio		Dirección General de Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"><li>Documento de vigencia IMSS</li><li>Aprobación de pensión</li><li>Acta de nacimiento</li><li>Credencial</li><li>Curnp</li><li>Comprobante de domicilio</li></ul>					Art. 116 De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, "se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identifiable"			

\*Permanece activo hasta del deceso del pensionado.



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Administración  
Capital Humano  
Sección:

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/CGCH	Administracion de proyectos de capital humano												
AT/SAE/CGCH/DAP-01	Análisis, estructuras, presupuestos y nombramientos	X			X			3	3	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentación de organigramas del sector central y dependencias descentralizadas, nombramientos y presupuestos		Dirección General de Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"><li>• Facturas</li><li>• Contratos</li><li>• Nombramientos</li><li>• Firmas autorizadas</li></ul>					NO APLICA			



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Administración  
Capital Humano  
Sección:

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/CGCH	Desarrollo profesional												
AT/SAE/CGCH/JEC.01	Evaluacion y capacitación al personal	X			X			3	3	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentación de las dependencias y entidades referente a: trámites de capacitación y presupuesto		Dirección General de Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"><li>• Trámites de capacitación</li><li>• Valoración de la reacción</li><li>• Lista de asistencia</li><li>• Presupuesto</li><li>• Notas informativas</li></ul>					NO APLICA			



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Jurídica

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGJU/JGC/.01	Contratos			X	X	X	X	3	4	7		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Todos los contratos generados en los que Secretaría de Administración es parte celebrante en cada uno. <b>CONTRATOS DE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adquisición</li><li>• Arrendamiento</li><li>• Comodatos</li><li>• Difusión</li><li>• Donación</li><li>• Honorarios</li><li>• Gasolina</li><li>• Prestación de Servicios</li><li>• Supervisión de Obra</li></ul>		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato</li><li>• Documentación soporte o justificación</li></ul>					Art. 113, 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública			



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Jurídica

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGJU/JLT.01	Informes de Juzgados			X	X	X	X	3	3	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentos de información relacionada con el expediente personal de cada trabajador		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimiento del TAE</li><li>• Oficio de cumplimiento emitido por SAE</li></ul>					Art. 113, 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública			



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:

Sección:

Secretaría de Administración  
Jurídica

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGJU/JLT.02	Convenios de Colaboración			X	X			3	3	6	X		
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentos de los convenios con personas físicas o morales que ofrecen bienes y/o servicios a precios preferenciales a los trabajadores de gobierno del estado.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"><li>• Convenio</li><li>• Documentación soporte</li></ul>					No aplica.			



## Catálogo de Disposición Documental

### Secciones Comunes

Fondo:  
Sección:

Secretaría de Administración  
Jurídica

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGJU/JLT.03	Informes al Tribunal de Arbitraje del Estado			X	X	X	X	3	3	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Información relacionada con el expediente personal del trabajador de quien se trate		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimiento del TAE</li><li>• Oficio de cumplimiento emitido por SAE</li></ul>					Art. 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública			



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:  
Secretaría de Administración  
Sección:  
Jurídica

Código de Clasificación	Serie y/o subserie	Valor documental del expediente			Clasificación de la Información			Plazo de conservación Vigencia del expediente			Destino final del Expediente		
		Admvo.	Contable o fiscal	Legal	Público	Reservado	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total (años)	Baja	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
AT/SAE/DGJU/JLT.04	Procedimientos Administrativos Sancionadores			X	X	X	X	3	3	6		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentos de las actuaciones relacionadas con los trabajadores del Gobierno del Estado de Aguascalientes		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"><li>Acta Administrativa</li><li>Comparecencia del trabajador</li><li>Resolución emitida por CGCH</li><li>Oficios de trámite</li></ul>					Art. 113, 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública			



Catálogo de Disposición Documental

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

No.	Concepto	Plazo de conservación
1	Comprobantes de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales)	Inmediata o no mayor a 1 (un) año
2	Control de acceso a los inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, etc.)	
3	Registro de llamadas	
4	Minutarios	
5	Listas de asistencia	
6	Responsiva de préstamo de equipo	
7	Entrada y/o salida de mobiliario o equipo	
8	Vales de préstamo de expediente (Archivo Único)	
9	Vales de salida de almacén	
10	Volantes de turno de correspondencia y/o control de gestión	
11	Consecutivos de oficios	
Observaciones		Destino final
<p>Este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Trámite; una vez concluida su vigencia se eliminan bajo el levantamiento de un Acta Administrativa</p>		Eliminación



## Catálogo de Disposición Documental

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 5 secciones y 30 series o subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, clasificación de la información, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

---

**C.P. Juan Franciso Larios Esparza**  
Secretario de Administración

---

**L.A.E Rodolfo Esquivel Cañedo**  
Director General de Administración y Servicios

---

**L.A.E Roberto Hernandez Tiscareño**  
Jefe del Depto. Administrativo

---

**C. Juan Francisco Alvarado Garay**  
Responsable del Archivo de SAE

Aguascalientes, Ags, A 28 de marzo del 2018.