



**Catálogo de Disposición Documental  
de la Secretaría de Administración  
del Gobierno de Aguascalientes, 2021**



### 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			
		SAE-DGAD-Adquisiciones	
AT/SAE/DGAD		Licitaciones de Bienes y Servicios	10
	AT/SAE/DGAD/JAE.01	Acta de comité	10
	AT/SAE/DGAD/JAE.02	Adjudicación directa del comité estatal	11
	AT/SAE/DGAD/JAE.03	Adjudicación directa del comité federal	12
	AT/ SAE/DGAD/JAE.04	Adjudicación directa del Secretario de Administración	13
	AT/SAE/DGAD/DPI.01	Concurso	14
	AT/SAE/DGAD/DPI.02	Invitación a cuando menos tres	15
	AT/SAE/DGAD/DPI.03	Invitación restringida	16
	AT/SAE/DGAD/JDL.01	Licitación pública estatal	17
	AT/SAE/DGAD/JDL.02	Licitación pública federal	18



ÍNDICE

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



### ÍNDICE

Código de clasificación		Sección/Concepto	Página
serie	subserie		
Comunes			
		SAE-DGAS-Administrativa y Servicios	
AT/SAE/DGAS		Operaciones y Control de Servicios	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
		SAE-DGCH-Capital Humano	
AT/SAE/DGCH		Nomina	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
		SAE-DGJU-Jurídica	
AT/SAE/DGJU	AT/SAE/DGJU/JGC.01	Contratos	39
	AT/SAE/DGJU/JLT.01	Informes de Juzgados	40
	AT/SAE/DGJU/JLT.02	Convenios de Colaboración	41
	AT/SAE/DGJU/JLT.03	Informes al Tribunal de Arbitraje del Estado	42
	AT/SAE/DGJU/JLT.04	Procedimientos Administrativos Sancionadores	43
Documentación sin valor		Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	44

### 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 2021 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.**



### 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, apegándonos a las diferentes normas y lineamientos archivísticos como lo son la Ley General 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 que tipo de de la 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.



**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



### DESCRIPCIÓN

- Fondo:** nombre de la dependencia, en este caso siempre se utilizará el de Secretaría de Administración.
- Sección:** nombre de la sección, en este caso corresponde a la direcciones de la dependencia.
- Código de clasificación:** clave que se le asigna a la serie y subserie.
- Serie y/o subserie:** nombre genérico de la serie y cuando aplique la subserie documental.
- Valor documental del expediente:** determina el valor primario de la documentación, si es de naturaleza “Administrativo”, “Legal”, “Contable o Fiscal”.
- Clasificación de la información:** especifica el tipo de información que contiene, si es “Pública”, “Reservado o Confidencial” y en su caso, por cuántos años.
- 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”.
- 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)		





### 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)

### 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
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 General de Adquisiciones				•	<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		



### 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 General de Adquisiciones				<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		

### 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 General de Adquisiciones				<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			



### 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 General de Adquisiciones				<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		

### 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 General de Adquisiciones				<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		



### 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/DPL01	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 General de Adquisiciones				<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		



### 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/DPL03	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 General de Adquisiciones				<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		





### 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 General de Adquisiciones				<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		



### 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 General de Adquisiciones				<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		



### 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 General 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			



### 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 General 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"		



### 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 General 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		

### 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	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 Secretaría de Administración.		Dirección General de Administración y Servicios			<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			

### 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 Revolvente	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 Secretaría de Administración.		Dirección General de Administración y Servicios			<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		



### 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	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 Secretaría de Administración.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"><li>DOCUMENTOS PERSONALES (acta de nacimiento, identificación, comprobante de domicilio, curp, RFC, escolaridad, referencias personales, curriculum 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 identificable" *No aplica a documentos laborales		

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





### 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/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		

### 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 de Administración y Servicios			<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		

### 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/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 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		

### 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/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			

### 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	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		



### 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			



### 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		



### 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.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 Sinistros		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		





### 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	Nomina												
AT/SAE/CGCH/JNO.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 identificable"		

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

### 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/JNO.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>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.



### 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/JNO.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		

### 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>Curp</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 identificable"		

\*Permanece activo hasta del deceso del pensionado.



### 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	Administración 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		



### 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	Desarrollo profesional												
AT/SAE/CGCH/JEC.01	Evaluación 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		



### 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/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		
<p>Todos los contratos generados en los que Secretaría de Administración es parte celebrante en cada uno.</p> <p>CONTRATOS DE:</p> <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		



### 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		





### 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.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.			



### 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.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		



### 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 tramite</li></ul>						Art. 113, 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		

### 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
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		Eliminación