



**Catálogo de Disposición Documental
de la Secretaría de Administración
del Gobierno de Aguascalientes, 2025**

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	Adjudicaciones Directas por Comité Estatal	X		X	X	X		7	3	10	X	X	
Descripción de la serie	Área titular de la serie:				Contenido Documental						Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expedientes de las Adjudicaciones Directas por Excepción o Excepciones por el comité ROR o REXA.	Dirección General de Adquisiciones				<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de inicio de procedimiento. • Investigación de mercado. • Cotizaciones. • Negativas (en caso de aplicar). • Oficio de solicitud. • Justificación. • Constancia de proveedores. • Constancia de situación Fiscal. • Opiniones de cumplimiento ante le SAT, IMSS, INFONAVIT y SEFI. • Manifiesto de no incumplimiento de contrato. • Carta de no conflicto de intereses. • Documentos soporte 						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/JAD.02	Adjudicación Directa del Comité Federal	X		X	X	X	X	7	3	10	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expedientes de las sesiones, Adjudicaciones Directas por Excepción o Excepciones autorizadas por el comité federal ROF o REF.		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> Autorización de inicio de procedimiento. Investigación de mercado. Cotizaciones. Negativas (en caso de aplicar). Oficio de solicitud. Justificación. Constancia de proveedores. Constancia de situación Fiscal. Opiniones de cumplimiento ante le SAT, IMSS, INFONAVIT y SEFI. Manifiesto de no incumplimiento de contrato. Carta de no conflicto de intereses. Documentos soporte.					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/JAD.03	Adjudicación Directa Estatal por Acuerdo de la Secretaría de Administración.	X		X	X	X	X	7	3	10	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental						Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expediente de las Adjudicaciones Directas Estatales por Acuerdo de la Secretaría de Administración.		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de inicio de procedimiento. • Investigación de mercado. • Cotizaciones. • Negativas (en caso de aplicar). • Oficio de solicitud. • Justificación. • Constancia de proveedores. • Constancia de situación Fiscal. • Opiniones de cumplimiento ante le SAT, IMSS, INFONAVIT y SEFI. • Manifiesto de no incumplimiento de contrato. • Carta de no conflicto de intereses. • Documentos soporte. 						NO APLICA		

Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:
Sección:

Secretaría de Administración
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.04	Adjudicación Directa Federal por Acuerdo de la Secretaría de Administración.	X		X	X	X	X	7	3	10	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental						Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expediente de las Adjudicaciones Directas Federales por Acuerdo de la Secretaría de Administración.		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de inicio de procedimiento. • Investigación de mercado. • Cotizaciones. • Negativas (en caso de aplicar). • Oficio de solicitud. • Justificación. • Constancia de proveedores. • Constancia de situación Fiscal. • Opiniones de cumplimiento ante le SAT, IMSS, INFONAVIT y SEFI. • Manifiesto de no incumplimiento de contrato. • Carta de no conflicto de intereses. • Documentos soporte. 						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/JAD.05	Arrendamientos	X		X	X	X	X	7	3	10	X	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"> • Autorización de inicio de procedimiento. • Investigación de mercado. • Cotizaciones. • Oficio de solicitud. • Justificación. • Dictamen de no disponibilidad. • Justipreciación de rentas. • Escrituras. • Certificado de propiedad. • Constancia del proveedor. • Constancia de situación Fiscal. • Opiniones positivas de cumplimiento ante el SAT, IMSS, INFONAVIT y SEFI. • Manifiesto de no incumplimiento de contrato. • Carta de no conflicto de intereses. • Documentos soporte. 						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/JTC.01	Adjudicación Directa por Tabla Comparativa Estatal	X			X			3	7	10	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente de Adjudicaciones Directas por tabla comparativa por recurso Estatal.		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de inicio de procedimiento. • Requisición. • Investigación de mercado. • Solicitud de cotizaciones. • Cotizaciones. • Tabla comparativa. • Vo. Bo técnico. • Directorio de proveedores. • Registro de proveedores. • Bitácora. • Pedido. • Contrato (en caso de aplicar). 					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/JTC.02	Adjudicación Directa por Tabla Comparativa Federal	X			X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente de Adjudicaciones Directas por tabla comparativa por recurso Federal.		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de inicio de procedimiento. • Requisición. • Investigación de mercado. • Solicitud de cotizaciones. • Cotizaciones. • Tabla comparativa. • Vo. Bo técnico. • Directorio de proveedores. • Registro de proveedores. • Bitácora. • Pedido. • Contrato (en caso de aplicar). 					NO APLICA			

Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:
Sección:

Secretaría de Administración
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/JPI.01	Invitación a Cuando Menos Tres por Monto Estatal	X		X	X		X	3	4	7	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente derivado del procedimiento de Invitación a cuando menos tres por monto Estatal		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de procedimiento. • Convocatoria. • Acuse invitación a CONTRALORIA. • Acuse invitación a ente requirente. • Acuse de invitación a proveedores. • Acta de aclaraciones. • Proposiciones de los proveedores. • Acta de apertura. • Dictámenes. • Acta de fallo. • Pedidos. • Notificación a Jurídico. • Notificación a Control Patrimonial. • Contrato y fianza. 					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/JPI.02	Invitación a Cuando Menos Tres por Monto Federal	X		X	X		X	3	4	7	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente derivado del procedimiento de Invitación a cuando menos tres por monto Federal.		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de procedimiento. • Convocatoria. • Acuse invitación a CONTRALORIA. • Acuse invitación a ente requirente. • Acuse de invitación a proveedores. • Acta de aclaraciones. • Proposiciones de los proveedores. • Acta de apertura. • Dictámenes. • Acta de fallo. • Pedidos. • Notificación a Jurídico. • Notificación a Control Patrimonial. • Contrato y fianza. 					NO APLICA			

Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:
Sección:

Secretaría de Administración
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/JPI.03	Invitación a Cuando Menos Tres por Excepción (Estatal)	X		X	X		X	3	4	7	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente derivado del procedimiento de Invitación a cuando menos tres por excepción (Estatal)		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de procedimiento. • Convocatoria. • Acuse invitación a CONTRALORIA. • Acuse invitación a ente requirente. • Acuse de invitación a proveedores. • Acta de aclaraciones. • Proposiciones de los proveedores. • Acta de apertura. • Dictámenes. • Acta de fallo. • Pedidos. • Notificación a Jurídico. • Notificación a Control Patrimonial. • Contrato y fianza. 					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/JLI.01	Licitación Pública Estatal	X	X	X	X			7	3	10	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente derivado de la Licitación Pública Estatal (La documentación puede variar en función a los requerimientos del requirente).		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de procedimiento. • Convocatoria. • Resumen de convocatoria. • Correo para solicitar publicación. • Periódico. • Oficio SEFI. • Pago de bases. • Invitación a Contraloría. • Invitación a ente requirente. • Acuses de entrega de anexos. • Preguntas de licitantes participantes. • Lista de asistencia de aclaraciones. • Acta de aclaraciones. • Lista de asistencia de apertura. • Acta de apertura. • Contrato. • Pedido. 					NO APLICA			

Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:
Sección:

Secretaría de Administración
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/JLI.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 derivado de la Licitación Pública Estatal (La documentación puede variar en función a los requerimientos del requirente).		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de procedimiento. • Convocatoria. • Resumen de convocatoria. • Correo para solicitar publicación. • Periódico. • Oficio SEFI. • Pago de bases. • Invitación a Contraloría. • Invitación a ente requirente. • Acuses de entrega de anexos. • Preguntas de licitantes participantes. • Lista de asistencia de aclaraciones. • Acta de aclaraciones. • Lista de asistencia de apertura. • Acta de apertura. • Contrato. • Pedido. 					NO APLICA			

Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:
Sección:

Secretaría de Administración
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/JMP.01	Mesa de Control y Padrón de Proveedores	X		X	X		X	3	10	13	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expedientes de proveedores, que contienen los requisitos solicitados por Ley, Inscripción y/o Refrendo según sea el caso.		Dirección General de Adquisiciones			<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud y anexos. Identificación oficial con fotografía. Constancia de situación fiscal. Comprobante fiscal digital CFDI Comprobante de domicilio fiscal. Opinión de cumplimiento de obligaciones SEFI. Acta constitutiva original y/o copia certificada. Copia simple del poder del representante o apoderado legal notariado. Copia certificada o simple de las modificaciones al acta constitutiva. 					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 Secretaría de Administración.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> Documento maestro Justificación Factura Requisición Diagnóstico de UMSA Contra recibo Validación SAT 					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 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"> • Documento maestro • Justificación • Factura • Requisición • Diagnóstico de UMSA • Contra recibo • Validación SAT 					NO APLICA			

Secretaría de Administración

Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:

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/JAD.01	Auditorias	X			X			3	10	13		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental						Art. De Reserva o Confidencialidad		
Expedientes en los que se da atención a las órdenes de auditoria emitidos por los diferentes Entes Fiscalizadores, así como dar seguimiento a las solicitudes de información.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> Oficios originales de los entes fiscalizadores. Información relacionada con las auditorías. Acuses de oficios con las respuestas a las solicitudes de información. 						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/JAD.02	Declaraciones Patrimoniales	X			X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Se genera documentación relacionada con todos los servidores públicos que dan cumplimiento en tiempo y forma a las responsabilidades administrativas.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inicio. • Modificación y conclusión en original y copia de los servidores públicos. • Acuses de oficios de envíos de información a la Contraloría. • Cartas compromisos al cumplimiento de responsabilidades administrativas con firma autógrafa. 					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/JAD.03	Solicitudes de Transparencia	X			X			3	7	10		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Respuestas a las solicitudes de información que los ciudadanos hacen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de la Unidad de Transparencia de la SAE. Respuestas que se generan de las diferentes áreas. 					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/JAD.04	Control Interno	X			X			3	10	13		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Información relativa al control interno, administración de riesgos y desempeño institucional de la Secretaría de Administración.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> PTCI. Informes trimestrales, semestrales y anuales. Sesiones ordinarias del comité. Acuses de oficios de información enviada a la Contraloría del Estado. Encuestas de autoevaluación. Encuestas consolidadas. 					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/JAD.05	Comité de Ética	X					X	3	10	13		X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Información relativa que es generada por el Comité de Ética de la Secretaría de Administración.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> Carta de confidencialidad con la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la SAE. Plan anual del comité de ética. Encuestas de clima laboral. 								

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/JAD.06	Correspondencia Recibida	X			X		X	3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Se reciben todas las solicitudes de la dependencia, así como los asuntos que tenga intervención la Secretaría de Administración así como dar respuesta a los mismos.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de la información recibida y turnada a cada una de las áreas. 								

Secretaría de Administración

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/JAD.07	Control Patrimonial	X			X			3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Se genera información relacionada de los bienes muebles en propiedad del gobierno, así como información requerida por comprobación de cualquier movimiento ya sea alta, baja o transferencia.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> Identificación y clasificación. Resguardos. Oficios. Cartas resguardo. Levantamientos. 								

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/JAD.08	Expedientes del Personal de la SAE	X		X			X	3	2	5*	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentos personales que se generan según el artículo 52 del Manual de Lineamientos de Capital Humano.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento. Identificación oficial. Comprobante de domicilio. CURP. RFC. Escolaridad. Curriculum vitae. Seguridad social Alta Baja Modificaciones de puesto. 					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
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/JAD.09	Control de Asistencia del Personal de la SAE	X		X			X	3	2	5	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Incidencias o formatos que justifican la ausencia del trabajador en su área de trabajo.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> • Incidencia de vacaciones. • Incapacidad por enfermedad. • Permiso económico. • Comisión. • Pago por única vez. 					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”			

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/CSBC	Coordinación de Servicios Básicos y Consolidados												
AT/SAE/DGAS/CSBC/JAR.01	Administración de Riesgos	X			X			3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentación de los bienes asegurados del Gobierno del Estado de Aguascalientes.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de seguro. • Anexos. 								

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/CSBC	Coordinación de Servicios Básicos y Consolidados												
AT/SAE/DGAS/CSBC/JSC.01	Suministros Consolidados	X	X		X			5	5	10	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentación soporte de procedimientos, derivados de los Suministros Consolidados.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> • Documentos maestros. • Hoja de trabajo. • Justificación. • Factura. • XML. • Validación. • Notas de remisión. • Requisición. • Pedido. • Contrato. • 								

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/CSBC	Coordinación de Servicios Básicos y Consolidados												
AT/SAE/DGAS/CSBC/JSB.01	Servicios Básicos	X	X		X			5	5	10	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentación de la gestión para trámites de pago de los Servicios Básicos.		Dirección General de Administración y Servicios			<ul style="list-style-type: none"> • Documentos maestros. • Hoja de trabajo. • Factura. • XML. • Validación de SAT. • Notas de remisión. 								

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/DGCH/CPBC. 01	Coordinación de proyectos, Procesos y Bases de Información de Capital Humano	X					X	1	5	6	X	X	
Descripción de la serie	Área titular de la serie:			Contenido Documental			Art. De Reserva o Confidencialidad						
Organigramas de las dependencias y entidades, nombramientos, presupuestos, análisis de información de pagos, documentación del proveedor del sistema de nómina.	Dirección General de Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"> Facturas y contratos del proveedor. Copia de nombramientos. Firmas autorizadas en los organigramas. Modificación de puestos en base a solicitud por incidencias, oficios de solicitudes de Acceso a la Información. 			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/DGCH/CACH	Coordinación de Administración de Capital Humano												
AT/SAE/DGCH/CACH/JDN.01	Expedientes de Personal (Nómina)	X	X	X		X		3	2	5	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentos laborales que permiten consultas en el historial de los trabajadores de Gobierno del Estado.		Dirección General de Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"> • Incidencia de alta. • Incidencia de baja. • Permisos con goce de sueldo. • Acta de nacimiento. • Identificación. • Comprobante de domicilio. • RFC. • Curriculum. • CURP. • Número de seguridad social. • Comprobante de estudios. • Carta de radicación. • Constancia de no inhabilitación. • Aviso de privacidad. • Pagos de primas dominicales y sabatinas. 					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.

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/DGCH/CACH	Coordinación de Administración de Capital Humano												
AT/SAE/DGCH/CACH/JSS.01	Seguridad Social	X	X	X		X		5	5	10	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Documentación generada en el Departamento de Seguridad Social.		Dirección General Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de pensionados. Pólizas de seguro de vida. Incapacidades. Castas de designación de beneficiarios. Formatos I.S.S.S.P.E.A 					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"			

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/DGCH/JBP.01	Beneficios al Personal	X			X			2		2	X		
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expedientes sustentando los años de antigüedad y hojas de inscripción al torneo deportivo.		Dirección General Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de inscripción al torneo deportivo. • Expedientes que sustentan los años de antigüedad para recibir el reconocimiento. • Oficios de recalendariación. 					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/DGCH/JCH.01	Capital Humano	X			X			2		2	X		
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Información del personal, actualización de la plantilla de personal y manejo de los sistemas.		Dirección General Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"> • SISOP • Transparencia. • Estructura orgánica 					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/DGCH/JEC.01	Evaluación y Capacitación al Personal	X			X	X		5	5		X		
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Información de los trámites de capacitación que se llevan a cabo.		Dirección General Capital Humano			<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia. • Cotizaciones. • Cartas compromisos. • Oficios de recalendarización. 					No aplica.			

Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:
Sección:

Secretaría de Administración
Control Patrimonial

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/DGCP/JCB.01	Control de Bienes Inmuebles	X		X	X	X	X						X *
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expedientes de las incorporaciones e investigaciones de los documentos que anexa la dependencia.		Dirección General de Control Patrimonial			<ul style="list-style-type: none"> • Numeral municipio. • Numeral tipo de uso de inmueble. • Numeral consecutivo. 								

* Existen documentos que acreditan propiedades de monumentos históricos, artísticos, etc.

Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:
Sección:

Secretaría de Administración
Control Patrimonial

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/DGCP/SPV.01	Parque Vehicular	X		X	X	X	X	5	5	10	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expedientes unitario por vehículo registrado como activo o inactivo, en el Sistema Integral de Información Financiera.		Dirección General de Control Patrimonial			<ul style="list-style-type: none"> • Objeto del gasto como equipo de transporte. 								

Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo:
Sección:

Secretaría de Administración
Control Patrimonial

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/DGCP/CBM.01	Bienes Muebles	X	X	X	X	X	X	5	5	10	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expedientes de altas, bajas y transferencias de bienes.		Dirección General de Control Patrimonial			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de verificación de bienes muebles. Formato de levantamiento. Factura. XML Anexos. Oficio de solicitud. Formato de baja o transferencia. 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Gestión Contractual												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JGC.01	Contratos de Adquisición			X	X			3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Contrataciones en las que la SAE es parte del contrato celebrante en cada uno de ellos.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> Contrato Documentación soporte o justificación 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Gestión Contractual												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JGC.02	Contratos de Arrendamiento			X	X			3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Contrataciones en las que la SAE es parte del contrato celebrante en cada uno de ellos.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> Contrato Documentación soporte o justificación 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Gestión Contractual												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JGC.03	Contratos de Medios de Difusión			X	X			3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Contrataciones en las que la SAE es parte del contrato celebrante en cada uno de ellos.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> Contrato Documentación soporte o justificación 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Gestión Contractual												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JGC.04	Contratos de Prestación de Servicios			X	X			3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Contrataciones en las que la SAE es parte del contrato celebrante en cada uno de ellos.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> Contrato Documentación soporte o justificación 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Gestión Contractual												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JGC.05	Contratos de Prestación de Servicios Interinstitucionales			X	X			3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Contrataciones en las que la SAE es parte del contrato celebrante en cada uno de ellos.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> Contrato Documentación soporte o justificación 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Contencioso												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JDC.01	Informes a Juzgados	X		X	X	X		3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente con información relacionada con el trabajador y/o actor.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento original o copia. • Antecedentes (anexos). 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Contencioso												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JDC.02	Informes a Juzgados de Distritos	X		X	X	X		3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente con información relacionada con el trabajador y/o actor.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento original o copia. • Antecedentes (anexos). 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Contencioso												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JDC.03	Informes Tribunal de Arbitraje	X		X	X	X		3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente con información relacionada con el trabajador y/o actor.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento original o copia. • Antecedentes (anexos). 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Contencioso												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JDC.04	Informes de lo Contencioso	X		X	X	X		3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente con información relacionada con el trabajador y/o actor.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento original o copia. • Antecedentes (anexos). 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Transparencia, Actas y Convenios												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JTA.01	Transparencia	X		X	X	X	X	3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:				Contenido Documental				Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente con información relacionada con el ciudadano, trabajador o proveedor.		Dirección General Jurídica				<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento y/o solicitud original o copia. • Antecedentes (anexos). 							

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Transparencia, Actas y Convenios												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JTA.02	Actas Administrativas de Procedimiento de Investigación Laboral	X		X	X	X	X	3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente con información relacionada con el ciudadano, trabajador o proveedor.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento y/o solicitud original o copia. • Antecedentes (anexos). 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Transparencia, Actas y Convenios												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JTA.03	Convenios de Colaboración/Cartas Compromiso	X		X	X	X	X	3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente con información relacionada con el ciudadano, trabajador o proveedor.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento y/o solicitud original o copia. • Antecedentes (anexos). 								

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/CJAP	Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva/Transparencia, Actas y Convenios												
AT/SAE/DGJU/CJAP/JTA.04	Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios	X		X	X	X	X	3	3	6	X	X	
Descripción de la serie		Área titular de la serie:			Contenido Documental					Art. De Reserva o Confidencialidad			
Expediente con información relacionada con el ciudadano, trabajador o proveedor.		Dirección General Jurídica			<ul style="list-style-type: none"> Contrato Requerimiento y/o solicitud original o copia. Antecedentes (anexos). 								

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 de SAE)	
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><i>Este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Trámite; una vez concluida su vigencia se eliminan bajo el levantamiento de un Acta de Baja Documental.</i></p>		Eliminación