



**Catálogo de Disposición Documental
de la Oficialía Mayor
del Gobierno de Aguascalientes, 2017**

Aplica a partir de marzo 2017



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



ÍNDICE

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



ÍNDICE

| Código de clasificación | | Sección/Concepto | Página |
|-------------------------|---------------------|---|--------|
| serie | subserie | | |
| Comunes | | | |
| | | OFMA-DGSI-Servicios Integrales | |
| AT/OFMA/DGSI | | Operaciones y Control de Servicios | 29 |
| | AT/OFMA/DGSI/JCS.01 | Pagos de servicios básicos | 29 |
| | AT/OFMA/DGSI/JAR.01 | Pagos de seguros y fianzas | 30 |
| | AT/OFMA/DGSI/JUM.01 | Pago de reparación de refacciones y servicios mecánicos | 31 |
| | AT/OFMA/DGSI/JAR.02 | Trámites generales mensuales | 32 |
| | | OFMA-CGCH-Capital Humano | |
| AT/OFMA/CGCH | | Nomina | 33 |
| | AT/OFMA/CGCH/JNO.01 | Documentos personales | 33 |
| | AT/OFMA/CGCH/JNO.02 | Documentos laborales | 34 |
| | AT/OFMA/CGCH/JNO.03 | Documentos del control de asistencia | 35 |
| | AT/OFMACGCH/JAC.01 | Expedientes de pensionados | 36 |
| | AT/OFMACGCH/DAP.01 | Análisis, estructuras, presupuestos y nombramientos | 37 |
| | AT/OFMACGCH/JEC.01 | Evaluación y capacitación al personal | 38 |
| | | OFMA-DGJU-Jurídica | |
| AT/OFMA/DGJU | AT/OFMA/DGJU/JGC.01 | Contratos | 39 |
| | AT/OFMA/DGJU/JLT.01 | Informes de Juzgados | 40 |
| | AT/OFMA/DGJU/JLT.02 | Convenios de Colaboración | 41 |
| | AT/OFMA/DGJU/JLT.03 | Informes al Tribunal de Arbitraje del Estado | 42 |
| | AT/OFMA/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 Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor 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 2017 es muestra de que la Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor, logrando con ello criterios de clasificación y valoración documental, apegándonos a las diferentes normas y lineamientos archivísticos como lo son la Ley Federal de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Valorar de manera correcta la documentación generada desde su origen de procedencia ya sea: administrativo, legal, fiscal o contable.
- II. Establecer plazos de vigencia y conservación de cada serie documental en el archivo de trámite o de concentración.
- III. Identificar la documentación que se transferirá al Archivo Administrativo del Estado, así como indicar cuál será su destino final.
- IV. Clasificar 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

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

Fondo: (1)

Sección: (2)

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



DESCRIPCIÓN

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

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



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/DGAD | Licitación de Bienes y Servicios | | | | | | | | | | | | |
| AT/OFMA /DGAD/JAE.01 | Acta de Comité | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | Contenido Documental | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | | |
| Expediente derivado de las acta del Comité | | Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios | | | <ul style="list-style-type: none">Acta del comitéLista de asistencia de los miembros del comitéConvocatoriaDocumentación soporte | | | | | NO APLICA | | | |



Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/DGAD/JAE.02 | Adjudicación Directa del Comité Estatal | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | | Contenido Documental | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Expediente de la adjudicación directa del Comité Estatal | | Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Contrato • Copia de fianza • Acta de comité • Convocatoria al Comité de Adquisiciones • Requisición • Autorización de inicio de procedimiento | | | | | NO APLICA | | |



Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/DGAD/JAE.03 | Adjudicación Directa del Comité Federal | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | | Contenido Documental | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Expediente de la adjudicación directa del Comité Federal | | Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios | | | | <ul style="list-style-type: none"> Pedido Contrato Copia de fianza Acta de comité Convocatoria al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del Gobierno del Estado Requisición Investigación del mercado Peticiones de oferta Cotizaciones Autorización de inicio de procedimiento | | | | | NO APLICA | | |



Secciones Comunes

Fondo: Oficialía Mayor
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/OFMA/DGAD/JAE.04 | Adjudicación Directa del Oficial Mayor | 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 Oficial Mayor | | Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios | | | | <ul style="list-style-type: none">• Pedido• Contrato• Copia de fianza• Acuerdo de adjudicación directa del Oficial Mayor• Requisición• Autorización de inicio de procedimiento | | | | | NO APLICA | | |



Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/DGAD/DPL01 | Concurso | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | | Contenido Documental | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Expediente del concurso, sus documentos pueden variar en función de la participación que exista dentro del concurso y el resultado del mismo. | | Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios | | | | <ul style="list-style-type: none">• Pedido• Contrato y copia de la fianza• Pedido(s)• Acta de: inscripción y apertura técnica, dictamen técnico, fallo técnico, apertura económica y fallo.• Propuestas (económicas y técnicas)• Recibo de propuestas• Acta de junta de aclaraciones y preguntas de prov.• Invitación a los proveedores• Citatoria a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y dependencia requisitante• Bases• Requisición y documentos varios• Documentos de proveedor | | | | | NO APLICA | | |

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/DGAD/DPL.01 | Invitación a Cuando Menos Tres | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | | Contenido Documental | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Expediente la Invitación a Cuando Menos Tres, sus documentos pueden variar en función de la participación que exista dentro de la invitación y el resultado de la misma. | | Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios | | | | <ul style="list-style-type: none"> Pedido Contrato y copia de la fianza Pedido(s) Acta de: inscripción y apertura técnica, dictamen técnico, fallo técnico, apertura económica y fallo. Propuestas (económicas y técnicas) Recibo de propuestas Acta de junta de aclaraciones y preguntas de prov. Invitación a los proveedores Citatoria a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y dependencia requisitante Bases Requisición Autorización de inicio de procedimiento Documentos de proveedor | | | | | NO APLICA | | |



Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/DGAD/DPI.03 | Invitación Restringida | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | | Contenido Documental | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | | |
| Expediente la Invitación Restringida, sus documentos pueden variar en función de la participación que exista dentro de la invitación y el resultado de la misma. | | Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios | | | | <ul style="list-style-type: none"> Pedido Contrato y copia de la fianza Pedido(s) Acta de: inscripción y apertura técnica, dictamen técnico, fallo técnico, apertura económica y fallo. Propuestas (económicas y técnicas) Recibo de propuestas Acta de junta de aclaraciones y preguntas de prov. Invitación a los proveedores Citatoria a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y dependencia requisitante Bases Requisición Autorización de inicio de procedimiento Documentos de proveedor | | | | NO APLICA | | | |



Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/DGAD/JDL.01 | Licitación Pública Estatal | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | Contenido Documental | | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Expediente de la Licitación Pública Estatal, sus documentos pueden variar en función de la participación que exista dentro la licitación pública y el resultado del mismo. | | Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios | | | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Pedido • Acta de fallo de adjudicación • Propuestas (económicas y técnicas) • Acta de apertura económica • Acta de fallo técnico • Acta de recepción e inscripción y apertura técnica • Recibos de propuestas • Acta de junta de aclaraciones y preguntas de prov. • Publicación de convocatoria y oficio pago de bases • Citatoria al comité de Adquisiciones y dependencia requisitante • Bases • Requisición y documentos varios • Documentos de proveedores | | | | | | NO APLICA | | |



Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/DGAD/JDL.02 | Licitación Pública Federal | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | | Contenido Documental | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Expediente de la Licitación Pública Federal, sus documentos pueden variar en función de la participación que exista dentro de la licitación y el resultado del mismo. | | Dirección de Licitaciones de Bienes y Servicios | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Pedido(s) • Acta de fallo de adjudicación • Acta de: recepción e inscripción y de proposiciones • Propuestas (económicas y técnicas) • Acta de junta de aclaraciones y preguntas de proveedores. • Publicación del resumen de convocatoria • Citatoria a la dependencia requisitante • Convocatoria • Requisición y documentos varios • Documentos de proveedor | | | | | NO APLICA | | |



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo: Oficialía Mayor
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/OFMA/DGAD | Planeación y Control de Adquisiciones | | | | | | | | | | | | |
| AT/OFMA/DGAD/JGD.01 | Contrato de Adquisiciones | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | Contenido Documental | | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Expediente de contratos de Adquisición o prestación de servicios. (La tipología documental puede variar en función de las obligaciones que se formalicen dentro del mismo) | | Dirección de Planeación y Control de Adquisiciones. | | | <ul style="list-style-type: none">• Contrato de adquisición o prestación de servicios• Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales• Fianza de cumplimiento de contrato• Fianza de anticipo• Póliza de seguro de responsabilidad civil | | | | | | Art. 113, 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | |



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo: Oficialía Mayor
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/OFMA/DGAD/JPD.01 | Padrón Único de Proveedores | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | | Contenido Documental | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Expediente que es realizado al darse de alta o bien refrendarse en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado. | | Dirección de planeación y Control de Adquisiciones. | | | | <ul style="list-style-type: none">• Formato de solicitud y anexo 1• Identificación oficial del representante legal• RFC• Comprobante fiscal digital• Comprobante de domicilio• Acuse de recibido de la última declaración parcial de ISR• Tabla de clasificación del giro comercial• Formato de solicitud de pago por transferencia electrónica• Formato anexo 2• Poder del representante legal• Protocolización o última modificación al acta• Acta constitutiva• Constancia de situación fiscal• Datos generales | | | | | NO APLICA | | |



Secciones Comunes

Fondo: Oficialía Mayor
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/OFMA/DGAD/JAD.01 | Pedido de compra | X | | X | X | | | 3 | 7 | 10 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | | Contenido Documental | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Expediente del pedido de compra (puede variar en función del tipo de procedimiento de compra del cual se desprenda el pedido) | | Dirección de planeación y Control de Adquisiciones. | | | | <ul style="list-style-type: none"> Pedido de compra Requisición Copia de identificación oficial Copia de factura Formato de autorización de inicio de procedimiento Bitácora de compra Tabla comparativa Cotizaciones Soporte de compra Solicitud de cotización Síntesis de procedimiento publicado en compra net | | | | | NO APLICA | | |



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
Sección: **Administrativa**

| 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/OFMA/DGAM | Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | |
| AT/OFMA/DGAM/ERF.01 | Presupuesto Ejercido | X | | | X | | | 3 | 3 | 6 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | Contenido Documental | | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Documentos que se generan para sustentar las solicitudes de movimientos y gastos de la Oficialía | | Dirección General Administrativa | | | <ul style="list-style-type: none">• Documento maestro• Justificación• Factura• Requisición• Diagnóstico de UMSA• Contra recibo• Validación SAT | | | | | | NO APLICA | | |

Secciones Comunes

Fondo: Oficialía Mayor

Sección: Administrativa

| 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/OFMA/DGAM/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 Oficialía. | | Dirección General Administrativa | | | <ul style="list-style-type: none"> Documento maestro Justificación Factura Requisición Diagnóstico de UMSA Contra recibo Validación SAT | | | | | | NO APLICA | | |

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
Sección: **Administrativa**

| 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/OFMA/DGAM | Capital Humano de Oficialía Mayor | | | | | | | | | | | | |
| AT/OFMA/DGAM/JCH.01 | Expedientes del Personal de Oficialía Mayor | X | | | | | X | 3 | 7 | 10* | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | Contenido Documental | | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Expedientes en los que se resguardan los documentos personales y laborales de los empleados de la oficialía. | | Dirección General Administrativa | | | <ul style="list-style-type: none"> DOCUMENTOS PERSONALES (acta de nacimiento, identificación, comprobante de domicilio, curp, RFC, escolaridad, referencias personales, curriculum vitae) | | | | | | 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: **Oficialía Mayor**
Sección: **Administrativa**

| 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/OFMA/DGAM/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 Administrativa | | | | <ul style="list-style-type: none"> Vacaciones Incapacidades Día económico Comisión Formato de olvido de gafete Checar antes o después del horario de trabajo | | | | NO APLICA | | | |

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
Sección: **Administrativa**

| 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/OFMA/DGAM | Control patrimonial | | | | | | | | | | | | |
| AT/OFMA/DGAM/ECP.01 | Control de bienes | X | | | X | | | 3 | 3 | 6 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | | Contenido Documental | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | | |
| Se genera documentación relacionada de los bienes muebles en propiedad del Gobierno, así como información requerida para comprobar las altas, bajas o traspasos. | | Dirección General Administrativa | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Altas • Traspasos • Contratos de comodatos • Prestación de servicios • Bajas de muebles • Facturas de accesorios | | | | NO APLICA | | | |

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
Sección: **Administrativa**

| 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/OFMA/DGAM/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 Oficialia Mayor. | | Dirección General Administrativa | | | | <ul style="list-style-type: none"> Resguardos | | | | NO APLICA | | | |

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
Sección: **Administrativa**

| 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/OFMA/DGAM/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 oficialía Mayor y dar respuesta a los mismos. | | Dirección General Administrativa | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Circulares • Anexos | | | | | NO APLICA | | |



Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
Sección: **Servicios Integrales**

| 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/OFMA/DGSI | Operaciones y Control de Servicios | | | | | | | | | | | | |
| AT/OFMA/DGSI/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 Servicios Integrales | | | | <ul style="list-style-type: none"> Documento maestro (VISUAL-SIIF) Solicitud de diario Hoja de trabajo oficial Hoja de trabajo dependencias y entidades Recibo oficial Correo CFE Correo de autorización para cargo C-4 Formato de comprobación de gastos (VISUAL-SIIF) Facturas Hoja de verificación del SAT Hoja NOTA de facturas | | | | | NO APLICA | | |



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
Sección: **Servicios Integrales**

| 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/OFMA/DGSI/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 Servicios Integrales | | | <ul style="list-style-type: none">Documento maestro (VISUAL-SIIF)Solicitud de diarioHoja de trabajo oficialHoja de trabajo dependencias y entidadesRecibo oficialCorreo de autorización para cargo C-4Formato de comprobación de gastos (VISUAL-SIIF)FacturasHoja de verificación del SATHoja NOTA de facturas | | | | | | NO APLICA | | |



Secciones Comunes

Fondo: Oficialía Mayor
Sección: Servicios Integrales

| 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/OFMA/DGSI/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 Servicios Integrales | | | <ul style="list-style-type: none">Solicitud de diagnosticoPresupuesto o CotizaciónAutorización AdministrativaFacturaReporte de comprometidoVale de reparaciónGarantía por escrito | | | | | | NO APLICA | | |



Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
Sección: **Servicios Integrales**

| 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/OFMA/DGSI/JAR.02 | Tramites generales mensuales | X | | | X | | | 3 | 4 | 7 | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | Contenido Documental | | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Trámites de pago de los seguros de vida, Inmuebles, Muebles y Deducibles de Siniestros | | Dirección General de Servicios Integrales | | | <ul style="list-style-type: none">• Oficios• Trámites de seguro de vida• Trámites de seguro de inmuebles• Trámites de seguro de vehículos• Documentos de comprobación | | | | | | NO APLICA | | |



Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/CGCH | Nomina | | | | | | | | | | | | |
| AT/OFMA/CGCH/JN0.01 | Documentos personales | X | | X | | | X | 3 | 2 | 5* | | X | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | Contenido Documental | | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Documentos personales que permiten identificar y acreditar la identidad del trabajador | | Coordinación General de Capital Humano | | | <ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento Identificación Fotografías Rfc Número de afiliación IMSS Curp Cartilla de servicio militar Cartas de recomendación Comprobante de domicilio Curriculum vitae Comprobante de domicilio | | | | | | 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: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/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 | | Coordinación General de Capital Humano | | | <ul style="list-style-type: none"> Alta Contrato Alta eventual Alta ISSSSPEA Carta testamentaria ISSSSPEA Constancia de percepción y retenciones Constancia de no inhabilitación Carta de Autorización de erradicación y aceptación de percepciones laborales Permiso sin goce de sueldo Reanudación de labores Póliza de seguro de vida-certificado-consentimiento Reestructuración de percepciones Acta administrativa, Baja | | | | | | 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: Oficialía Mayor
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/OFMA/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. | | Coordinación General de Capital Humano | | | <ul style="list-style-type: none">• Vacaciones• Permiso con goce de sueldo (día económico)• Incapacidad por maternidad• Incapacidad por enfermedad• Pago por única vez• Prima sabatina y dominical | | | | | | NO APLICA | | |

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/CGCH | Compensaciones | | | | | | | | | | | | |
| AT/OFMA/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 | | Coordinación General de Capital Humano | | | | <ul style="list-style-type: none"> Documento de vigencia IMSS Aprobación de pensión Acta de nacimiento Credencial Curp Comprobante de domicilio | | | | 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: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/CGCH | Administración de proyectos de capital humano | | | | | | | | | | | | |
| AT/OFMA/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 | | Coordinación General de Capital Humano | | | <ul style="list-style-type: none"> Facturas Contratos Nombramientos Firmas autorizadas | | | | | | NO APLICA | | |



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/CGCH | Desarrollo profesional | | | | | | | | | | | | |
| AT/OFMA/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 | | Coordinación General de Capital Humano | | | <ul style="list-style-type: none">Trámites de capacitaciónValoración de la reacciónLista de asistenciaPresupuestoNotas informativas | | | | | | NO APLICA | | |



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo: Oficialía Mayor
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/OFMA/DGJU/JGC/.01 | Contratos | | | X | X | X | X | 3 | 4 | 7 | | X | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción de la serie | | Área titular de la serie: | | | Contenido Documental | | | | | | Art. De Reserva o Confidencialidad | | |
| Todos los contratos generados en los que Oficialía Mayor es parte celebrante en cada uno. CONTRATOS DE: <ul style="list-style-type: none">• Adquisición• Arrendamiento• Comodatos• Difusión• Donación• Honorarios• Gasolina• Prestación de Servicios• Supervisión de Obra | | Dirección General Jurídica | | | <ul style="list-style-type: none">• Contrato• Documentación soporte o justificación | | | | | | Art. 113, 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | |



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo: Oficialía Mayor
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/OFMA/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">Requerimiento del TAEOficio de cumplimiento emitido por OFMA | | | | | | Art. 113, 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | |



Catálogo de Disposición Documental

Secciones Comunes

Fondo: Oficialía Mayor
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/OFMA/DGJU/ILT.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">ConvenioDocumentación soporte | | | | No aplica. | | | |

Secciones Comunes

Fondo: **Oficialía Mayor**
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/OFMA/DGJU/ILT.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"> Requerimiento del TAE Oficio de cumplimiento emitido por OFMA | | | | Art. 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | | |



Secciones Comunes

Fondo: Oficialía Mayor
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/OFMA/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">Acta AdministrativaComparecencia del trabajadorResolución emitida por CGCHOficios de tramite | | | | | | Art. 113, 116-120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | | |