

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y
OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE
DURANGO**



Índice

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
MARCO LEGAL	4
METODOLOGÍA	5
1.- Identificación	5
2.- Valoración	5
3.- Regulación	5
4.- Control	6
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	7



PRESENTACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental, es un instrumento de control archivístico que establece los valores documentales que por su naturaleza poseen los instrumentos.

El Catálogo tiene como uno de los objetivos establecer el destino final de los documentos que conforman el Archivo de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de estado de Durango, acorde con el ciclo vital documental mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración, para establecer procesos de transferencia y depuración a los que debensujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El Catálogo de Disposición Documental ofrece múltiples beneficios para la organización documental en el desarrollo eficaz y eficiente del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y en general para la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de estado de Durango, ya que constituye una guía e instrumento de consulta que deberán observar todas las áreas administrativas de la Secretaría durante el ciclo vital de los documentos.

El presente Instrumento de Control Archivístico, se desarrolló en cuatro etapas: Identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación del mismo, para el manejo adecuado de la documentación, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

En cumplimiento a la Legislación aplicable en materia de Archivo, la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de estado de Durango en colaboración con los responsables del Archivo de Trámite y de los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas, elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establecen los valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los documentos que genera y recibe la Dependencia.

OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el total de la documentación, así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series y subseries documentales producidas por la Secretaría.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Constituir un instrumento de control y consulta.
- Reflejar la disposición documental.
- Establecer los plazos de conservación de las series y subseries documentales en el Archivo de Trámite, así como el tiempo que deben resguardarse en el Archivo de Concentración.
- Facilitar la gestión de los documentos de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, su transferencia controlada al Archivo de Concentración, así como su destino final.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento es de observancia obligatoria para los documentos y expedientes que se generen en todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de estado de Durango.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
- Ley de General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.



METODOLOGÍA

La formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se desarrolló en cuatro etapas:

1.- Identificación

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental inicia con el análisis de las funciones y atribuciones de la Secretaría en base a las facultades que la legislación respectiva le confiere.

Se identificaron las características de cada una de las series y subseries documentales de la Dependencia, mismas que se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se vinculan a los procesos institucionales y a su estructura orgánica.

2.- Valoración

Se realizó el análisis y la determinación de los valores de la documentación con el propósito de identificar y definir los criterios de destino final de las series y subseries documentales lo que dio pauta a establecer los plazos de vigencia documental en los Archivos de Trámite y de Concentración lo que permitirá concretar la transferencia secundaria, conservación o eliminación normada de los expedientes.

La valoración documental fue propuesta por cada Titular de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de estado de Durango.

3.- Regulación

Una vez identificadas las secciones, series y subseries, se procedió a la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, a través de un formato que se remitió a todos los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas para que procedieran a llenar los campos del formato con la información correspondiente a cada serie y subserie documental; ubicar la procedencia institucional del documento de archivo y por último describir la serie y subserie, valores documentales, la función por la cual se generan, tipología



documental, entre otros elementos.

4.- Control

El Catálogo de Disposición Documental fue presentado para su validación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de estado de Durango y así estar en condiciones de comenzar su aplicación dentro de la Dependencia.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL
ESTADO DE DURANGO

SECCION: 1C SECRETARIA PARTICULAR		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			(AÑOS)			ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS		
1C.1	Correspondencia Interna	X			1	5	6		X
1C.2	Correspondencia Externa	X			1	5	6		X
1C.3	Acreditaciones Del Gobernador Al Secretario	X			1	5	6		X
1C.4	Agradecimientos Y Felicitaciones	X			1	5	6		X
1C.5	Asociaciones Civiles Y Organizaciones Sociales	X			1	5	6		X
1C.6	Banobras	X			1	5	6		X
1C.7	Congreso Del Estado	X			1	5	6		X
1C.8	Coordinación Estatal De Protección Civil	X			1	5	6		X
1C.9	COESVI	X			1	5	6		X
1C.10	Coordinación General De Normatividad, Registro Y Seguimiento De Entidades Paraestatales	X			1	5	6		X
1C.11	Conagua	X			1	5	6		X
1C.12	CFE	X			1	5	6		X
1C.13	CAED	X			1	5	6		X
1C.14	Comité De Ética	X			1	5	6		X
1C.15	Comité Estatal De Derechos Humanos	X			1	5	6		X
1C.16	CLID	X			1	5	6		X
1C.17	CODEDUR	X			1	5	6		X
1C.18	COESVI	X			1	5	6		X

1C.19	Centro SCT Durango	X			1	5	6		X
1C.20	Contratistas	X			1	5	6		X
1C.21	Diputados Federales	X			1	5	6		X
1C.22	Dependencias Federales	X			1	5	6		X
1C.23	Dirección De Ferias, Espectáculos Y Paseos Turísticos	X			1	5	6		X
1C.24	Dependencias Estatales	X			1	5	6		X
1C.25	Correspondencia Municipios	X			1	5	6		X

SECCION: 2C SECRETARIA TECNICA		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L					
2C.1	Correspondencia Interna	X			1	5	6		X
2C.2	Correspondencia Externa	X			1	5	6		X
2C.3	Secretaria	X			1	5	6		X
2C.4	Edificación	X			1	5	6		X
2C.5	Oficios De Dependencias	X			1	5	6		X
2C.6	Jurídico	X			1	5	6		X
2C.7	Solicitud De Ciudadanos Y Municipios	X			1	5	6		X
2C.8	Finanzas	X			1	5	6		X
2C.9	Sct	X			1	5	6		X
2C.10	Requisiciones	X			1	5	6		X

SECCION: 3C DIRECCIÓN JURIDICA		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			(AÑOS)				
		A	F	L	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
3C.1	Correspondencia Interna	X		X	3	3	6		X
3C.2	Correspondencia Externa	X		X	3	3	6		X
3C.3	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X		X	3	3	6		X
3C.4	Estudios dictámenes, informes	X			3	3	6		X
3C.5	Juicios	X		X	3	3	6		X
3C.6	Amparos	X		X	3	3	6		X
3C.7	Notificaciones	X		X	3	3	6		X
3C.8	Delitos y faltas	X		X	3	3	6		X
3C.9	Derechos humanos	X		X	3	3	6		X

SECCION: 3C DIRECCIÓN JURIDICA		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			(AÑOS)				
		A	F	L	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
3C.1	Correspondencia Interna	X		X	3	3	6		X
3C.2	Correspondencia Externa	X		X	3	3	6		X
3C.3	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X		X	3	3	6		X
3C.4	Estudios dictámenes, informes	X			3	3	6		X
3C.5	Juicios	X		X	3	3	6		X
3C.6	Amparos	X		X	3	3	6		X
3C.7	Notificaciones	X		X	3	3	6		X
3C.8	Delitos y faltas	X		X	3	3	6		X
3C.9	Derechos humanos	X		X	3	3	6		X

SECCION: 4C COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L					
4C.1	Correspondencia Interna	X			1	3	4		X
4C.2	Correspondencia Externa	X			1	3	4		X
4C.3	Transparencia	X			1	3	4		X
4C.4	Reportes mensuales de la coordinación	X			1	3	4		X
4C.5	Convenios de maquinaria propia	X			1	3	4	X	
4C.6	Convenios de Maquinaria arrendada	X			1	3	4	X	
4C.7	validación de Expedientes	X			1	3	4	X	

SECCION: 4C COMUNICACIÓN SOCIAL		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L					
5C.1	Correspondencia Interna	X			1	5	6		X
5C.2	Correspondencia Externa	X			1	5	6		X
5C.3	Boletines	X			1	5	6		X
5C.4	Entrevistas	X			1	5	6		X
5C.5	Fotografías	X			1	5	6		X

SECCION: 6C EVENTOS ESPECIALES		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L					
6C.1	Correspondencia Interna	X			1	5	6		X

6C.2	Correspondencia Externa	X			1	5	6		X
6C.3	Caja	X			1	5	6		X
6C.4	Facturas	X			1	5	6		X
6C.5	Vales de Gasolina	X			1	5	6		X
6C.6	Operativos	X			1	5	6		X
6C.7	Resguardos	X			1	5	6		X
6C.8	Órdenes de Pago	X			1	5	6		X

SECCION: 7C CONCURSOS Y CONTRATOS		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L					
7C.1	Correspondencia Interna	X			1	2	3		X
7C.2	Correspondencia Externa	X			1	2	3		X
7C.3	Contratos	X		X	4	6	10	X	
7C.4	Licitaciones	X		X	4	6	10	X	
7C.5	Padrón	X		X	1	1	2		
7C.6	Comité de Obra	X		X	4	6	10	X	

SECCION: 8C DIRECCION DE FISCALIZACION Y TRASPARENCIA		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L					
8C.1	Correspondencia Interna	X			6	4	10		X
8C.2	Correspondencia Externa	X			6	4	10		X
8C.3	Auditorias ASF		X	X	6	4	10		X
8C.4	Auditorias contraloría		X	X	6	4	10		X
8C.5	Auditorias Función pública		X	X	6	4	10		X
8C.6	Auditorias EASE		X	X	6	4	10		X

8C.7	Comprobaciones. Requisiciones y resguardos	X			6	4	10		X
8C.8	Revisión a la calidad de los materiales	X			6	4	10		X
8C.9	Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Durango	X			6	4	10		X
8C.10	Transparencia y Acceso a la información Pública	X			6	4	10		X

SECCION: 9C DIRECCION DE ADMINISTRACION		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L					
9C.1	Correspondencia Interna	X	X		6	6	12		X
9C.2	Correspondencia Externa	X	X		6	6	12		X
9C.3	Disposiciones En Materia De Recursos Financieros Y Contabilidad Gubernamental	X	X		6	6	12		X
9C.4	Ingresos	X	X		6	6	12		X
9C.5	Registro Y Control De Pólizas De Ingresos	X	X		6	6	12		X
9C.6	Pólizas De Diario	X	X		6	6	12		X
9C.7	Control De Cheques	X	X		6	6	12		X
9C.8	Conciliaciones	X	X		6	6	12		X
9C.9	Estados Financieros	X	X		6	6	12		X
9C.10	Correspondencia	X	X		6	6	12		X
9C.11	Impuestos	X	X		6	6	12		X
9C.12	Estados De Cuenta	X	X		6	6	12		X
9C.13	Generales	X	X		6	6	12		X
9C.14	Copias Estados De Cuentas	X	X		6	6	12		X
9C.15	Cierres Contables	X	X		6	6	12		X
9C.16	Auditorías Externas	X	X		6	6	12	X	

9C.17	Proyecto Presupuestario	X	X		6	6	12		X
9C.18	General Contabilidad	X	X		6	6	12		X

SECCION: 10C DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS	ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L					
10C.1	Correspondencia Interna	X			3	4	7		X
10C.2	Correspondencia Externa	X			3	4	7		X
10C.3	Disposiciones En Materia De Recursos Humanos	X			3	4	7		X
10C.4	Expediente Único De Personal	X		X	3	67	70	X	
10C.5	Registro Y Control De Puestos Y Plazas	X			3	4	7		X
10C.6	Nómina De Pago De Personal	X			3	4	7		X
10C.7	Identificación Y Acreditación De Personal	X			3	4	7		X
10C.8	Control De Asistencia (Vacaciones, Descansos Y Licencias, Incapacidades, Etc.)	X			3	4	7		X
10C.9	Descuentos	X			3	4	7		X
10C.10	Estímulos Y Recompensas	X			3	4	7		X
10C.11	Relaciones Laborales (Comisiones Mixtas, Sindicato Nacional De Trabajadores Al Servicio Del Estado, Condiciones Laborales)	X			3	4	7		X
10C.12	Servicios Sociales Y Culturales Y De Seguridad E Higiene En El Trabajo	X			3	4	7		X
10C.13	Capacitación Continua Y Desarrollo Profesional Del Personal De Áreas Administrativas	X			3	4	7		X
10C.14	Currículos De Personal	X			3	4	7		X

SECCION: 11C DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SISTEMAS DE OBRA PUBLICA		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			(AÑOS)			ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS		
11C.1	Correspondencia Interna	X			3	3	6		X
11C.2	Correspondencia Externa	X			3	3	6		X
11C.3	Disposiciones En Materia De Telecomunicaciones	X			3	3	6		X
11C.4	Normatividad Tecnológica	X			3	3	6		X
11C.5	Desarrollo E Infraestructura Del Portal De Internet De La Dependencia	X			3	3	6		X
11C.6	Desarrollo Redes De Comunicación De Datos Y Voz	X			3	3	6		X
11C.7	Disposiciones En Materia De Informática	X			3	3	6		X
11C.8	Programas Y Proyectos En Materia De Informática	X			3	3	6		X
11C.9	Seguridad Informática	X			3	3	6		X
11C.10	Control Y Desarrollo Del Parque Informático	X			3	3	6		X
11C.11	Programas Y Proyectos En Materia De Servicios De Información	X			3	3	6		X
11C.12	Administración Y Servicios De Correspondencia	X			3	3	6		X
11C.13	Procesos Técnicos En Los Servicios De Información	X			3	3	6		X
11C.14	Productos Para La Divulgación De Servicios	X			3	3	6		X
11C.15	Servicios Y Productos En Internet E Intranet	X			3	3	6		X

SECCION: 1S DIRECCION DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR		VALORES			PLAZO DE CONSERVACION			DESTINO FINAL	
CODIGO	SERIE	PRIMARIOS			(AÑOS)			ARCHIVO HISTORICO	BAJA DOCUMENTAL
		A	F	L	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS		
1S.1	Correspondencia Interna	X			1	5	6		x
1S.2	Correspondencia Externa	X			1	5	6		x
1S.3	Viáticos	X			1	5	6		x
1S.4	Expedientes unitarios vehículos	X			2	10	12		x
1S.5	Expedientes resguardos vehículos	X			6	5	11		x
1S.6	Acuses de combustible	X			1	1	2		x
1S.7	Correspondencia municipios	X			1	1	2		x
1S.8	Contratos de donación vehículos	X		X	6	10	16		x
1S.9	Contratos comodatos vehículos	X		X	6	10	16		x
1S.10	Solicitudes de pago	X			1	1	2		x
1S.11	Salidas de papelería y toner	X			1	1	2		x
1S.12	requisiciones	X			1	1	2		x
1S.13	Facturas de las maquinas (exp x lumo)	X	X	X	6	10	16		x
1S.14	Normatividad transparencia	X			1	5	6		x
1S.15	Auditorias fiscalización	X	X	X	5	5	10	x	
1S.16	Relación de bienes adjudicados a la dirección	X			6	2	8		x
1S.17	Proyectos de Presupuesto	X			1	2	3		x
1S.18	Ampliación presupuesto lumo	X			6	2	8		x
1S.19	Facturas originales de vehículos donados	X	x		6	10	16	x	
1S.20	Contrato de arrendamiento de la maquinaria	X	x	x	6	10	16	x	
1S.21	Contrato de compra de maquinaria	X	x	x	6	10	16	x	
1S.22	Comprobaciones de suficiencia de maquinaria	X	x		1	1	2		x