

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO.

---



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
MARCO JURÍDICO	5
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	6
Primera etapa: Identificación	6
Segunda etapa: Valoración	6
Tercera etapa: Regulación	7
Cuarta etapa: Control	7
INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	9
REGISTRO DE LAS SERIES DOCUMENTALES CON SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	12
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	12
Secciones Documentales	12
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	13
A. Documentos de archivo	27
B. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata	28
C. Listado de documentos de apoyo informativo	29

# INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, encargada del Control Interno de la Administración Pública Estatal y que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.

Con el fin de establecer las bases generales para la conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como facilitar la información en el ejercicio de transparencia y acceso a la información, se elabora y presenta el Catálogo de Disposición Documental, en cumplimiento al Capítulo II De Las Obligaciones, artículo 12 de la Ley General de Archivos, artículo 35, fracción XLIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De conformidad en los artículos 20°, 20° Bis y 20 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el artículo 77° del Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en términos del capítulo IV Estructura Orgánica del Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas que a continuación se indican:

**I Secretario**

**II Secretaría Técnica**

**III Secretaría Particular.**

**IV Asesores.**

**V Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública**

**VI Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social**

VI.I Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.

VI.II Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

VI.III Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

VI.IV Dirección de Participación Ciudadana.

**VII Dirección de Normatividad y Responsabilidades**

**VIII Delegación Administrativa**

**IX Órgano Interno de Control en la Secretaría de Contraloría.**

# OBJETIVOS

## **Objetivo General**

Establecer un instrumento archivístico para la clasificación, disposición y valoración documental de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de la Contraloría del Estado de Michoacán.

## **Objetivos Específicos**

Establecer criterios para la organización, conservación y destino final de la información generada y recibida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán.

Identificar de manera precisa los valores y vigencias de las series documentales, para determinar el destino final de los documentos que integran los archivos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán.

Coadyuvar en la disponibilidad, localización inmediata, integridad y conservación del archivo.

# MARCO JURÍDICO

## **Disposición Constitucional**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

## **Leyes**

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

## **Reglamento**

Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

## **Manuales**

Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría.

## **Acuerdo**

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## **Lineamientos**

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la Creación y Funcionamiento de los Sistemas que Permitan la Organización y Conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo Federal de Forma Completa y Actualizada.

## **Instructivo**

Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos

# METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

De conformidad en los artículos 35, fracción XLIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 13 de la Ley General de Archivos y con la participación activa de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría, se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, con el fin de establecer una política de tratamiento documental.

El proceso se llevó a cabo en cuatro etapas: Identificación, valoración, regulación y control.

## **Primera etapa: Identificación**

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de los elementos esenciales que constituyen las series documentales: función, unidad administrativa y documentales de archivo. Las acciones realizadas fueron:

Recopilar la normatividad relativa a la creación y estructura de la Secretaría, como la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, el organigrama autorizado y disposiciones aplicables

Se solicitó la designación de los enlaces responsables de archivo en las unidades administrativas para coordinar la entrega de información, identificar el contenido de los documentos en relación a las funciones descritas en los ordenamientos legales, así como la frecuencia de consulta posterior a la finalización del trámite, actividades plasmadas mediante comunicación vía correo electrónico, así como mediante tarjetas informativas.

Los resultados de esta etapa permitieron identificar las secciones documentales en apego a las funciones descritas en la normatividad vigente.

Los documentos identificados por funciones, permitieron definir las secciones y series documentales comunes y sustantivas mediante el Formato de Prellenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.

Conocer los procedimientos que dan lugar a la integración de los expedientes que forman cada serie documental.

## **Segunda etapa: Valoración**

Se realizó el análisis de los valores primarios y secundarios, así como sus plazos de trámite, transferencia, conservación y eliminación.

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes acciones:

- Se celebraron reuniones con los enlaces de archivo, para verificar la información del Formato de Prellenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental para ratificar la

información plasmada en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las Fichas Técnicas de Valoración Documental; para ello la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán asesoró de manera presencial mediante capacitaciones, asistencia por teléfono y por correo electrónico, las dudas al respecto.

- Se analizaron los plazos de conservación de los expedientes en trámite y concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de consulta.
- Se identificó la información que es necesaria para el desahogo de los trámites, así como la de alto grado de importancia, para determinar los documentos de archivos que se van a eliminar o conservar de manera permanente.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Determinar los valores primarios y secundarios de la documentación.
- Establecer los plazos de conservación de cada serie documental.
- Acordar los documentales que son objeto de traslado al archivo de concentración o los que deberán conservarse de manera permanente por su valor histórico.
- Determinar la técnica de selección de cada serie, para su disposición documental.

### **Tercera etapa: Regulación**

Como resultado de las etapas previas, se elaboró el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría, para conocer los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de la información generada y recibida, con la siguiente integración:

- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Marco jurídico
- IV. Metodología de la investigación
- V. Instructivo de uso de Catálogo de Disposición Documental
- VI. Registro de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental
  - A. Documentos de archivo
  - B. Documentos de comprobación administrativa inmediata
  - C. Documentos de apoyo informativo
- VII. Hoja de cierre

Los resultados en esta etapa permitieron:

- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer los plazos de conservación de los documentos, en cada uno de los momentos de su ciclo vital.

### **Cuarta etapa: Control**

Esta última fase consistirá en aprobar, validar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

Para realizar este proceso, se seguirán los siguientes pasos:



- Se presenta el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría para su aprobación.
- Se publicará en la página web institucional y se realizará la difusión interna.
- La mejora continua deberá estar vinculada a las actividades de la Secretaría de Contraloría.

El resultado de esta etapa será un instrumento normativo que dictará el tratamiento documental de la Secretaría de Contraloría.

# INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría aplicarán el presente Catálogo con el objetivo de regular las series documentales de acuerdo a sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del presente instrumento para facilitar su comprensión y aplicación.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DE CONTRALORÍA

FONDO		SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN															
Series documentales (1)		Valoración documental (2)						Plazos de conservación (3)			Técnicas de Selección (4)			Clasificación de la Información (5)			
Clave de la serie (1.1)	Nombre de la serie documental (1.2)	Valoración Primaria (2.1)				Valoración Secundaria (2.2)		Vigencia (3.1)			Técnicas de selección (4.1)			Acceso (5.1)			Periodo de reserva (5.2)
		A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	

**1. Series documentales:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa general y que versa sobre una materia o asunto en específico.

1.1. Clave de la Serie: corresponde al código asignado a cada serie documental.

1.2. Nombre de la serie documental: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa general, que versa sobre una materia o asunto específico.

**2. Valoración documental:** Es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos, que permite fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación y baja documental o depuración.

Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

**2.1 Valoración primaria:** Es el que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, y se clasifican en:

- Valor administrativo: es el que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación; este valor se encuentra en todos los documentos de Archivo por cada sujeto obligado, para responder a

una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

- Valor contable: son documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- Valor fiscal: es el que tienen los documentos de obligaciones tributarias
- Valor legal: es el que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley. Sirven para documentar las obligaciones legales y proteger los derechos de los individuos y del gobierno.

**2.2 Valoración secundaria:** es el que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios además poseen valor histórico y social, se clasifican en:

- Valor informativo. Es el que poseen los documentos que tienen información sobre personas, corporaciones, cosas, problemas y condiciones; documentos que tienen que ver con la función que está desempeñando la institución.
- Valor evidencial es el que poseen los documentos que muestran el origen, organización y funcionamiento de cada Poder del Estado, Dependencia, Entidad y Órgano de la administración Pública estatal y Municipal.
- Valor testimonial. Es el que poseen los documentos que dan testimonio de la evolución y cambios trascendentales de documentos de cada sujeto obligado.

### **3. Plazos de conservación:**

**3.1 Vigencias:** es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

- Archivo de trámite: los documentos son generados y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los entes obligados. Por ello tienen una utilidad importante para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal, fiscal o contable.
- Archivo de concentración: los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites, por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose solo como información de referencia, la cual debe conservarse de manera precautoria por sus valores, legales, administrativos o fiscales.

### **4. Técnicas de selección:**

- Eliminación: Documentos que no poseen valor de ser conservados.
- Conservación: Documentos transferidos a un archivo histórico para su conservación indefinida.
- Muestreo: Opción intermediaria que permite conservar un parte de la documentación que se eliminara, a través de un método selectivo o cualitativo que consiste en elegir determinados documentos por su relevancia.

### **5. Clasificación de la información:**

#### **5.1 Acceso**

- Público

- Reservado
- Confidencial

**5.2 Periodo de reserva:** indicar con número los años que permanecerá en reserva conforme a la clasificación que se le asignó.

La base del Catálogo es el Cuadro General de Clasificación Archivística que atenderá los niveles de fondo, sección y serie sin que esto excluya la existencia de niveles intermedios.

Una vez que sea identificada la sección y serie documental a la que pertenece el expediente **la caja** será identificada de la siguiente manera:

**FONDO / SUBFONDO\_SECCIÓN\*SERIE\*SUBSERIE DOCUMENTAL\_NÚMERO DE EXPEDIENTE / AÑO DE APERTURA.**

Fondo: Secretaría de Contraloría (SC)

Subfondo: Número de la Unidad Administrativa (01,02,03,04,05,06,07,08)

Área Generadora: Secretaría Particular (SP)

Subserie Documental: 7C.1.3

No. de Expediente: 0001

Número de auditoría interna: AUD-16-00 (EN CASOS ESPECIFICOS DE AUDITORÍAS)\*

Año de Apertura: 2021

## **EJEMPLO**

**Código de Identificación:**

**SC/01\_SP\_7C.1.3\_0001/2021**

## REGISTRO DE LAS SERIES DOCUMENTALES CON SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Se presenta el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Contraloría conforme los siguientes elementos:

**FONDO: SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

#### Secciones Documentales

FUNCIONES COMUNES	
Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Programación, Organización y Presupuesto
3C	Recursos Humanos
4C	Recursos Financieros
5C	Recursos Materiales
6C	Servicios Generales
7C	Tecnologías y Servicios de la Información
8C	Comunicación Social
9C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
10C	Transparencia y Acceso a la Información

<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
1S	Asuntos Jurídicos
2S	Comisión Permanente
3S	Intervenciones y eventos
4S	Investigaciones
5S	Auditorías y revisiones
6S	Acciones de Prevención y Cumplimiento
7S	Registro Patrimonial y Sanciones
8S	Evaluación de la Gestión y Desempeño Gubernamental
9S	Mejora de la Gestión en la Administración Pública
10S	Promoción de la Participación Ciudadana

**Total de Secciones Comunes: 10**

**Total de Secciones Sustantivas: 10**

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

Series documentales			
Clave de la serie	Nombre de la serie documental	Clave de la Subserie	Nombre de la subserie documental
<b>Sección 1C Legislación</b>			
1C.1	Disposiciones en materia de legislación, (instrumentos jurídicos consensuales)	1C.1.1	Acuerdos
		1C.1.2	Convenios
		1C.1.3	Decretos Administrativos

1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	1C.1.4	Lineamientos
		1C.1.5	Instrumentos Jurídicos
		1C.2.1	Proyecto de Manuales
		1C.2.2	Proyecto de Estructura Orgánica
		1C.2.3	Proyecto de reformas a normatividad
		1C.3.1	Comité de Transparencia de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo
		1C.3.2	Subcomisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la SECOEM
1C.3	Comités y subcomités de normalización	1C.3.3	Comités de Control Interno
		1C.3.4	Comité Coordinador y Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción
		1C.3.5	Comité de Mejora Regulatoria
		1C.3.6	Comité de Ética
		1C.3.7	Comisión Revisora al Proceso de Selección de Candidatos Idóneos para Ocupar Cargos a los Titulares a OIC.
		1C.4.1	Oficios
1C.4	Documentos oficiales con valor documental	1C.4.2	Circulares
		<b>Sección 2C Programación, Organización y Presupuesto</b>	
2C.1	Programas Operativos Anuales y matrices de indicadores de resultados	2C.1.1	Programa Operativo Anual
		2C.1.2	Matriz de Indicadores para Resultados
2C.2	Informe de respaldo de información	2C.2.1	Respaldo base de datos digital
		2C.2.2	Respaldo de documentación digital
2C.3	Proyecto de presupuesto	2C.3.1	Egresos
		2C.3.2	Ingresos
2C.4	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	2C.4.1	Análisis Programático Presupuestal
2C.5	Entrega - Recepción		
<b>Sección 3C Recursos Humanos</b>			
3C.1	Expediente único de personal	3C.1.1	Funcionarios
		3C.1.2	Base
		3C.1.3	Honorarios asimilados a salarios
		3C.1.4	Honorarios de prestación de servicios profesionales

		3C.1.5	Personal Eventual
		3C.2.1	Funcionarios
3C.2	Nómina de Pago de Personal, Timbrado y Recibos de Pago	3C.2.2	Base
		3C.2.3	Honorarios asimilados a salarios
		3C.2.4	Honorarios de prestación de servicios profesionales
		3C.2.5	Personal Eventual
3C.3	Control de asistencia	3C.3.1	Pases de salida
		3C.3.2	Reporte general del registro de asistencia
3C.4	Servicio Social		
3C.5	Prácticas Profesionales		
		3C.6.1	Honorarios de prestación de servicios profesionales (5 al millar)
3C.6	Contratos	3C.6.2	Honorarios de prestación de servicios profesionales
		3C.6.3	Honorarios Asimilados a salarios
		3C.6.4	Personal Eventual
3C.7	Documentos oficiales en materia de Recursos Humanos		
<b>Sección 4C Recursos Financieros</b>			
4C.1	Ingresos	4C.1.1	Recursos Federales
		4C.1.2	Recursos Estatales
4C.2	Egresos	4C.2.1	Recursos Federales
		4C.2.2	Recursos Estatales
4C.3	Informes financieros	4C.3.1	Recursos Federales
		4C.3.2	Recursos Estatales
4C.4	Cuentas bancarias		
4C.5	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	4C.5.1	Recursos Federales
		4C.5.2	Recursos Estatales
4C.6	Documentos oficiales en materia de Recursos Financieros		
<b>Sección 5C Recursos Materiales</b>			
		5C.1.1	Resguardo personal de bienes muebles y equipo
5C.1	Control patrimonial	5C.1.2	Altas y bajas de Bienes Muebles
		5C.1.3	Inventario Bienes Muebles Recurso Estatal
		5C.1.4	Inventario Bienes Muebles Recurso 1 y 2 M

5C.2	Adquisiciones	5C.1.5	Inventario Bienes Muebles Recurso 5M
		5C.1.6	Actas (Circunstancial, Robo)
5C.3	Control de Almacén	5C.2.1	Recurso Estatal
		5C.2.2	Recurso 1 y 2 M
		5C.2.3	Recurso 5 M
5C.4	Administración, control y gestión del archivo	5C.3.1	Entrada
		5C.3.2	Salida
		5C.4.1	Sistema Institucional de Archivos (Actas, Sesiones Grupo Interdisciplinario, Sistema Institucional de Archivo, Catálogo de Disposición Documental, Reglamento, Etc.
		5C.4.2	Transferencias Primarias
		5C.4.3	Transferencias Secundarias
		5C.4.4	Solicitudes de Consulta del Archivo de Concentración.
		5C.4.5	Inventario de Archivo
		5C.4.6	Bajas documentales
		5C.4.7	Solicitudes y actas de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo
		<b>Sección 6C Servicios Generales</b>	
6C.1	Parque Vehicular	6C.1.1	Recurso Estatal
		6C.1.2	Recurso 1 y 2 M
		6C.1.3	Recurso 5 M
		6C.1.4	Altas y bajas de vehículos
		6C.1.5	Reporte de consumo de combustible
6C.2	Contratos	6C.2.1	Arrendamientos
		6C.2.2	Prestación de servicios
<b>Sección 7C Tecnologías y servicios de la información</b>			
7C.1	Desarrollo de aplicaciones y sistemas	7C.1.1	SERMICH, Buzón naranja, Sistema de Certificados de No Inhabilitación y Sistema de Tickets de Soporte
		7C.1.2	DECLARANET
		7C.1.3	SISCO
		7C.1.4	EXENI
		7C.1.5	Denuncias
		7C.1.6	SOCAM

7C.2	Sistema de Correspondencia de la Secretaría de Contraloría	7C.1.7	Manuales de usuario
		7C.2.1	Control de documentos para firma del Titular
		7C.2.2	Control de Recepción de Correspondencia
<b>Sección 8C Comunicación Social</b>			
8C.1	Programas y proyectos en materia de Comunicación Social	8C.1.1	Material Multimedia
		8C.1.2	Diseños
<b>Sección 9C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>			
9C.1	Informe del desempeño general	9C.1.1	Mensual
		9C.1.2	Trimestral
9C.2	Auditorías realizadas a la Secretaría de Contraloría		
9C.3	Sistema Nacional de Información Estadística		
<b>Sección 10C Transparencia y Acceso a la Información</b>			
10C.1	Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción	10C.1.1	Plataforma Nacional de Transparencia
10C.2	Transparencia SECOEM	10C.2.1	Informes Mensuales
10C.3	INFOMEX	10C.3.1	Acceso a la Información
<b>Sección 15 Asuntos Jurídicos</b>			
15.1	Opiniones Jurídicas		
15.2	Mandatos		
15.3	Procedimiento de Responsabilidades	15.3.1	Procedimiento de responsabilidades "A"
		15.3.2	Procedimiento de responsabilidades "B"
15.4	Recursos de Revocación		
15.5	Recursos de Reconsideración		
15.6	Recursos de Revisión		
15.7	Juicios Administrativos		
15.8	Juicios de Amparo	15.8.1	Indirecto

1S.9	Juicios Civiles		
<b>Sección 2S Comisión Permanente</b>			
2S.1	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación		
2S.2	Comisión Permanente de Contralores del Estado de Michoacán		
<b>Sección 3S Intervenciones y eventos</b>			
3S.1	Licitaciones		
3S.2	Entregas - recepción		
3S.3	Bajas y/o transferencias de bienes o documentales		
3S.4	Sesiones		
<b>Sección 4S Investigaciones</b>			
4S.1	Quejas y denuncias		
4S.2	PRAS		
4S.3	De Auditorías		
4S.4	Pliegos		
4S.5	Resultados		
4S.6	IPRIS		
4S.7	Recomendaciones		
4S.8	De oficio		
<b>Sección 5S Auditorías y revisiones</b>			
5S.1	Directa		
5S.2	Conjunta		
5S.3	Externa		
5S.4		5S.4.1	Recurso Federal
	A Obra Publica	5S.4.2	Recurso Estatal
5S.5	Visitas de Inspección		
<b>Sección 6S Acciones de Prevención y Cumplimiento</b>			
6S.1	Estados financieros		
6S.2	Análisis de estados financieros		
6S.3	Recomendaciones / Circulares a Entes		
<b>Sección 7S Registro Patrimonial y Sanciones</b>			
7S.1	Padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, y omisiones o extemporaneidad en la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses.		
7S.2	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de servidores públicos		
7S.3	Acuses de recibo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses		



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																			
Series documentales				Valoración documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información			
Clave de la serie	Nombre de la serie documental	Clave de la Subserie	Nombre de la subserie documental	Valoración Primaria				Valoración Secundaria		Vigencia			Eliminación	Conservación	Muestreo	Acceso			Periodo de reserva
				Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				Total AT+AC	Público	Reservado	
<b>Sección 1C Legislación</b>																			
1C.1	Disposiciones en materia de legislación, (instrumentos jurídicos consensuales)	1C.1.1	Acuerdos	X			X		X		1	10	11	X			X		0
		1C.1.2	Convenios	X			X		X		1	10	11	X			X		0
		1C.1.3	Decretos Administrativos	X			X		X		1	10	11	X			X		0
		1C.1.4	Lineamientos	X			X		X		1	10	11	X			X		0
		1C.1.5	Instrumentos Jurídicos	X			X		X		1	10	11	X			X		0
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	1C.2.1	Proyecto de Manuales	X				X			1	1	2	X			X		Art. 102
		1C.2.2	Proyecto de Estructura Orgánica	X				X			1	1	2	X			X		Art. 102
		1C.2.3	Proyecto de reformas a normatividad	X				X			1	1	2	X			X		Art. 102
1C.3	Comités y subcomités de normalización	1C.3.1	Comité de Transparencia de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo	X			X	X	X		2	5	7	X			X		0
		1C.3.2	Subcomisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la SECOEM	X				X	X		3	5	8		X		X		0
		1C.3.3	Comités de Control Interno	X			X	X	X		2	5	7	X			X		0
		1C.3.4	Comité Coordinador y Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción	X				X	X		3	5	8		X		X		0
		1C.3.5	Comité de Mejora Regulatoria	X				X	X		3	5	8		X		X		0
		1C.3.6	Comité de Ética	X				X	X		3	5	8			X	X		0
		1C.3.7	Comisión Revisora al Proceso de Selección de Candidatos Idóneos para Ocupar Cargos a los Titulares a OIC.	X				X	X		3	5	8			X	X		0
1C.4	Documentos oficiales con valor documental	1C.4.1	Oficios	X				X	X		3	5	8			X	X		0
		1C.4.2	Circulares	X				X	X		3	5	8			X	X		0
<b>Sección 2C Programación, Organización y Presupuesto</b>																			
2C.1		2C.1.1	Programa Operativo Anual	X			X	X			3	5	8	X			X		0

	Programas Operativos Anuales y matrices de indicadores de resultados	2C.1.2	Matriz de Indicadores para Resultados	X			X	X			3	5	8	X			X		0
2C.2	Informe de respaldo de información	2C.2.1	Respaldo base de datos digital	X				X	X		1	2	3	X				X	ART 97
		2C.2.2	Respaldo de documentación digital	X				X	X		1	2	3	X				X	ART 97
2C.3	Proyecto de presupuesto	2C.3.1	Egresos	X	X	X	X	X	X		2	3	5	X			X		0
		2C.3.2	Ingresos	X	X	X	X	X	X		2	3	5	X			X		0
2C.4	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	2C.4.1	Análisis Programático Presupuestal	X			X	X			3	5	8	X			X		0
2C.5	Entrega - Recepción			X			X	X	X		5	10	15	X			X		Art. 102
<b>Sección 3C Recursos Humanos</b>																			
3C.1	Expediente único de personal	3C.1.1	Funcionarios	X			X	X			25	10	35	X				X	ART 97
		3C.1.2	Base	X			X	X			25	10	35	X				X	ART 97
		3C.1.3	Honorarios asimilados a salarios	X			X	X			6	6	12	X				X	ART 97
		3C.1.4	Honorarios de prestación de servicios profesionales	X			X	X			6	6	12	X				X	ART 97
		3C.1.5	Personal Eventual	X			X	X			6	6	12	X				X	ART 97
3C.2	Nómina de Pago de Personal, Timbrado y Recibos de Pago	3C.2.1	Funcionarios	X	X	X	X		X		6	6	12	X				X	ART 97
		3C.2.2	Base	X	X	X	X		X		6	6	12	X				X	ART 97
		3C.2.3	Honorarios asimilados a salarios	X	X	X	X		X		6	6	12	X				X	ART 97
		3C.2.4	Honorarios de prestación de servicios profesionales	X	X	X	X		X		6	6	12	X				X	ART 97
		3C.2.5	Personal Eventual	X	X	X	X		X		6	6	12	X				X	ART 97
3C.3	Control de asistencia	3C.3.1	Pases de salida	X			X	X			2	1	3	X			X		0
		3C.3.2	Reporte general del registro de asistencia	X			X	X			2	1	3	X			X		0
3C.4	Servicio Social						X	X			3	3	6	X			X		0
3C.5	Prácticas Profesionales						X	X			3	3	6	X			X		0
3C.6	Contratos	3C.6.1	Honorarios de prestación de servicios profesionales (5 al millar)	X			X	X			6	6	12	X				X	ART 97
		3C.6.2	Honorarios de prestación de servicios profesionales	X			X	X			6	6	12	X				X	ART 97
		3C.6.3	Honorarios Asimilados a salarios	X			X	X			6	6	12	X				X	ART 97
		3C.6.4	Personal Eventual	X			X	X			6	6	12	X				X	ART 97
3C.7	Documentos oficiales en materia de Recursos Humanos						X	X			3	7	10	X			X	X	ART 97
<b>Sección 4C Recursos Financieros</b>																			
4C.1	Ingresos	4C.1.1	Recursos Federales	X	X				X		4	8	12				X	X	0
		4C.1.2	Recursos Estatales	X	X				X		4	8	12				X	X	0
4C.2	Egresos	4C.2.1	Recursos Federales	X	X				X		4	8	12				X	X	0
		4C.2.2	Recursos Estatales	X	X				X		4	8	12				X	X	0
4C.3	Informes financieros	4C.3.1	Recursos Federales	X	X				X		4	8	12				X	X	0
		4C.3.2	Recursos Estatales	X	X				X		4	8	12				X	X	0

4C.4	Cuentas bancarias			X	X				X		4	8	12			X		X	Art. 102	
4C.5	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	4C.5.1	Recursos Federales	X	X				X		4	8	12			X	X		0	
		4C.5.2	Recursos Estatales	X	X				X		4	8	12			X	X		0	
4C.6	Documentos oficiales en materia de Recursos Financieros			X	X				X		4	8	12			X	X		0	
<b>Sección 5C Recursos Materiales</b>																				
5C.1	Control patrimonial	5C.1.1	Resguardo personal de bienes muebles y equipo	X				X			3	7	10			X		X	0	
		5C.1.2	Altas y bajas de Bienes Muebles	X					X			3	7	10			X		X	0
		5C.1.3	Inventario Bienes Muebles Recurso Estatal	X				X				3	7	10			X		X	0
		5C.1.4	Inventario Bienes Muebles Recurso 1 y 2 M	X				X				3	7	10			X			0
		5C.1.5	Inventario Bienes Muebles Recurso 5M	X				X				3	7	10			X		X	0
		5C.1.6	Actas (Circunstancial, Robo)	X				X	X	X		3	7	10			X		X	0
5C.2	Adquisiciones	5C.2.1	Recurso Estatal	X	X			X			3	7	10			X		X	0	
		5C.2.2	Recurso 1 y 2 M	X	X			X			3	7	10			X		X	0	
		5C.2.3	Recurso 5 M	X	X			X			3	7	10			X		X	0	
5C.3	Control de Almacén	5C.3.1	Entrada	X				X			3	7	10	X				X	0	
		5C.3.2	Salida	X							3	7	10	X				X	0	
5C.4	Administración, control y gestión del archivo	5C.4.1	Sistema Institucional de Archivos (Actas, Sesiones Grupo Interdisciplinario, Sistema Institucional de Archivo, Catálogo de Disposición Documental, Reglamento, Etc.	X				X			3	10	13			X		X	0	
		5C.4.2	Transferencias Primarias	X					X			3	10	13			X		X	0
		5C.4.3	Transferencias Secundarias	X					X			3	10	13			X		X	0
		5C.4.4	Solicitudes de Consulta del Archivo de Concentración.	X					X			3	10	13			X		X	0
		5C.4.5	Inventario de Archivo	X				X	X			5	5	10	X				X	
		5C.4.6	Bajas documentales	X				X	X			5	5	10	X				X	
		5C.4.7	Solicitudes y actas de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	X				X	X			5	5	10	X				X	
<b>Sección 6C Servicios Generales</b>																				
6C.1	Parque Vehicular	6C.1.1	Recurso Estatal	X					X		15	3	18			X		X	0	
		6C.1.2	Recurso 1 y 2 M	X					X		15	3	18			X		X	0	
		6C.1.3	Recurso 5 M	X					X		15	3	18			X		X	0	

6C.2	Contratos	6C.1.4	Altas y bajas de vehículos	X				X		15	3	18		X		X		0	
		6C.1.5	Reporte de consumo de combustible	X				X		2	1	3	X			X			0
		6C.2.1	Arrendamientos	X	X				X		5	10	15		X		X		0
		6C.2.2	Prestación de servicios	X	X				X		5	10	15		X		X		0
<b>Sección 7C Tecnologías y servicios de la información</b>																			
7C.1	Desarrollo de aplicaciones y sistemas	7C.1.1	SERMICH, Buzón naranja, Sistema de Certificados de No Inhabilitación y Sistema de Tickets de Soporte	X			X	X	X	X	5	10	15		X			X	ART 97
		7C.1.2	DECLARANET	X			X	X		X	5	10	15		X			X	ART 97
		7C.1.3	SISCO	X				X	X	X	5	10	15		X			X	ART 97
		7C.1.4	EXENI	X			-	X	X	X	5	10	15		X		-	X	ART 97
		7C.1.5	Denuncias	X			X	X		X	5	10	15		X		-	X	ART 97
		7C.1.6	SOCAM	X			-	X			5	10	15		X		-	X	ART 97
		7C.1.7	Manuales de usuario	X				X			5	10	15		X		X		0
7C.2	Sistema de Correspondencia de la Secretaría de Contraloría	7C.2.1	Control de documentos para firma del Titular	X			X	X		2	5	7	X			X		0	
		7C.2.2	Control de Recepción de Correspondencia	X			X	X		2	5	7	X			X		0	
<b>Sección 8C Comunicación Social</b>																			
8C.1	Programas y proyectos en materia de Comunicación Social	8C.1.1	Material Multimedia	X			X	X	X		3	5	8	X			X		0
		8C.1.2	Diseños	X			X	X	X		3	5	8	X			X		0
<b>Sección 9C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>																			
9C.1	Informe del desempeño general	9C.1.1	Mensual	X			X	X	X		2	5	7	X			X		0
		9C.1.2	Trimestral	X			X	X	X		2	5	7	X			X		0
9C.2	Auditorías realizadas a la Secretaría de Contraloría		X	X	X	X		X		3	7	10		X			X	Art. 102	
9C.3	Sistema Nacional de Información Estadística		X			X	X	X		2	5	7	X			X		0	
<b>Sección 10C Transparencia y Acceso a la Información</b>																			
10C.1	Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción	10C.1.1	Plataforma Nacional de Transparencia	X			X	X		X	5	2	7	X			X		0
10C.2	Transparencia SECOEM	10C.2.1	Informes Mensuales	X			X	X			5	2	7	X			X		0

10C.3	INFOMEX	10C.3.1	Acceso a la Información	X			X	X		X	5	2	7	X			X		0
<b>Sección 15 Asuntos Jurídicos</b>																			
15.1	Opiniones Jurídicas			X			X	X	X		6	5	11			X		X	Art. 102
15.2	Mandatos			X			X	X	X	X	6	5	11	X			X		0
15.3	Procedimiento de Responsabilidades	15.3.1	Procedimiento de responsabilidades "A"	X	X	X	X	X	X	X	8	12	20		X			X	Art. 102
		15.3.2	Procedimiento de responsabilidades "B"	X	X	X	X	X	X	X	8	12	20		X			X	Art. 102
15.4	Recursos de Revocación			X	X	X	X	X	X	X	8	12	20		X			X	Art. 102
15.5	Recursos de Reconsideración			X	X	X	X	X	X	X	8	12	20		X			X	Art. 102
15.6	Recursos de Revisión			X	X	X	X	X	X	X	8	12	20		X			X	Art. 102
15.7	Juicios Administrativos			X	X	X	X	X	X	X	8	12	20		X			X	Art. 102
15.8	Juicios de Amparo	15.8.1	Indirecto	X	X	X	X	X	X	X	8	12	20		X			X	Art. 102
15.9	Juicios Civiles			X	X	X	X	X	X	X	8	12	20		X			X	Art. 102
<b>Sección 25 Comisión Permanente</b>																			
25.1	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación			X			X	X			3	5	8	X			X		Art. 102
25.2	Comisión Permanente de Contralores del Estado de Michoacán			X			X	X			3	5	8	X			X		Art. 102
<b>Sección 35 Intervenciones y eventos</b>																			
35.1	Licitaciones			X			X	X			1	5	6	X		X	X		
35.2	Entregas - recepción			X			X	X	X	X	1	12	13	X				X	Art. 102
35.3	Bajas y/o transferencias de bienes o documentales			X			X	X			1	12	13	X				X	Art. 102
35.4	Sesiones			X			X	X			1	12	13	X				X	Art. 102
<b>Sección 45 Investigaciones</b>																			
45.1	Quejas y denuncias			X			X		X		3	12	15	X				X	
45.2	PRAS			X			X		X		3	12	15	X				X	
45.3	De Auditorías			X			X		X		3	12	15	X				X	
45.4	Pliegos			X			X		X		3	12	15	X				X	
45.5	Resultados			X			X		X		3	12	15	X				X	
45.6	IPRIS			X			X		X		3	12	15	X				X	
45.7	Recomendaciones			X			X		X		3	12	15	X				X	
45.8	De oficio			X			X		X		3	12	15	X				X	
<b>Sección 55 Auditorías y revisiones</b>																			
55.1	Directa			X			X		X		3	12	15	X				X	Art. 102

55.2	Conjunta			X			X		X		3	12	15	X				X		Art. 102
55.3	Externa			X			X		X		3	12	15	X				X		Art. 102
55.4	A Obra Publica	55.4.1	Recurso Federal	X	X	X	X	X	X	X	5	5	10			X		X		Art. 102
		55.4.2	Recurso Estatal	X	X	X	X	X	X	X	5	5	10			X		X		Art. 102
55.5	Visitas de Inspección			X			X		X		3	12	15	X				X		Art. 102
<b>Sección 65 Acciones de Prevención y Cumplimiento</b>																				
65.1	Estados financieros			X	X	X	X	X	X		1	6	7							
65.2	Análisis de estados financieros			X	X	X	X	X	X		1	6	7							
65.3	Recomendaciones / Circulares a Entes			X			X	X			1	6	7							
<b>Sección 75 Registro Patrimonial y Sanciones</b>																				
75.1	Padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, y omisiones o extemporaneidad en la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses.			X			X	X			5	5	10	X				X		0
75.2	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de servidores públicos			X			X	X			10	10	20		X			X	X	Art. 102
75.3	Acuses de recibo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses			X			X	X			5	5	10	X				X		0
75.4	Documentos de Información de la situación patrimonial y declaración de intereses, de los servidores públicos obligados de la administración pública estatal	75.4.1	Auditoría Superior de la Federación	X			X	X			5	5	10	X				X		0
		75.4.2	Fiscalía General de la República	X			X	X			5	5	10	X				X		0
		75.4.3	Fiscalía General del Estado de Michoacán	X			X	X			5	5	10	X				X		0
		75.4.4	Secretaría de la Función Pública	X			X	X			5	5	10	X				X		0
		75.4.5	Dirección de Normatividad y Responsabilidades	X			X	X			5	5	10	X				X		0
75.5	Sanciones	75.5.1	Padrón de servidores públicos sancionados.	X			X		X		5	10	15		X			X	X	Art. 102
75.6	Certificados de No Inhabilitación			X			X	X			10	10	20	X				X		0
<b>Sección 85 Evaluación de la Gestión y Desempeño Gubernamental</b>																				
85.1	Seguimientos	55.1.1	Acuerdos y convenios	X					X		1	5	6		X			X		0
		55.1.2	Concursos y premios	X					X		1	5	6		X			X		0
85.2	Contraloría Social en Programas Federales			X					X		1	5	6		X			X		0
<b>Sección 95 Mejora de la Gestión en la Administración Pública</b>																				
95.1	Supervisión del sistema electrónico del registro de servidores públicos que intervienen en procedimiento de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos con recursos federales (RUSPEF)			X				X			2	3	5		X			X		0
<b>Sección 105 Promoción de la Participación Ciudadana</b>																				
105.1	Difusión	105.S.1.1	Programas Federales	X			X	X			3	3	6					X		0
		105.S.1.2	Programas Estatales	X			X	X			3	3	6					X		0

105.2	Asesorías			X			X	X			3	3	6			X		0
105.3		105.3.1	Programas Federales	X			X	X			3	3	6			X		0
105.3	Capacitaciones	105.3.2	Programas Estatales	X			X	X			3	3	6			X		0
105.4	Atención a la demanda ciudadana			X			X	X			3	3	6			X		0

**Técnicas de selección:**

Eliminación: 53 subseries comunes y 27 Subseries documentales sustantivas.

Conservación: 20 subseries documentales comunes y 14 subseries documentales sustantivas.

Muestreo: 14 subseries documentales comunes y 6 subseries documentales sustantivas.

## A. Documentos de archivo

Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por la Secretaría de Contraloría en cumplimiento de las obligaciones legales y en el ejercicio de la actividad.

### Aplicarán los siguientes criterios generales para la conservación de los documentos de archivo:

- Para las series relacionadas con disposiciones normativas, los archivos permanecerán en archivo de trámite durante toda su vigencia más los años que se mencionan en el presente Catálogo.
- Para las series relacionadas con juicios amparos y asuntos penales, los expedientes permanecerán en archivo de trámite durante su atención y hasta su resolución final más los años que se indican en el presente Catálogo.
- Para las series de Expediente Único de Personal de Base y Expediente Único de Personal de Honorarios aplicarán los años de vigencia establecidos en el presente Catálogo, a partir de que haya causado baja ese servidor público.
- En caso de los expedientes que contengan información relacionado con las estructuras orgánicas, estos permanecerán en archivo de trámite durante toda su vigencia, más los años que se mencionen en el presente catálogo.
- Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años. Se deberá conservar la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.
- Para todas las series relacionadas con auditorias y observaciones, los archivos permanecerán en archivo de trámite, hasta que se solvante al cien por ciento más los años que se mencionan en el presente Catálogo. De la misma forma, para aquellos expedientes con quejas, denuncias responsabilidades, inconformidades e inhabilitaciones, los archivos permanecerán en trámite hasta que concluyan las investigaciones, más los años que se mencionan en el presente Catálogo.
- La técnica de selección que señala a las series con muestreo, son las que consisten en elegir determinados documentos por su relevancia, esta será realizada por cada unidad poseedora de la información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo, es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables, salvo los casos que disponga la propia ley en la materia.

**Otros:**

**B. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata**

Son documentos creados o recibidos por la Secretaría de Contraloría en el curso de trámites administrativos, que requieren un tratamiento distinto a los documentos de archivo porque carecen de valor administrativo, legal o contable.

- Formatos mecanizados que no son indispensables para ser firmados por un servidor público.
- Solicitudes de servicio de recursos materiales y servicios generales, que deba brindar la unidad administrativa.
- Comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.
- No están relacionados a un expediente de archivo.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- No son sujetos de transferencia al archivo de concentración.

**Tratamiento:**

- Su vigencia administrativa es inmediato o no mayor de un año.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Una vez concluida su utilidad, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.
- El procedimiento para su eliminación inicia con la unidad correspondiente.

<b>LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>			
No	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	VIGENCIA	DESTINO FINAL
		ARCHIVO DE TRAMITE	
1	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas. (Minutarios)	1 año	Una vez concluida su vigencia, el Área Coordinadora de Archivos recibe la relación del responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa para proceder el levantamiento del acta administrativa en la que se determina la baja definitiva
2	Agendas.		
3	Notas, tarjetas informativas, memorándums, circulares, boletines oficiales.		
4	Copias simples de expedientes originales		
5	Comprobantes de formatos de solicitudes de servicios generales, papelería, vales.		
6	Invitaciones y felicitaciones.		
7	Registro de mensajería.		
8	Controles de correspondencia.		

### C. Listado de documentos de apoyo informativo

Son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas.

- Son documentos creados por ejemplares de origen, para el apoyo de las tareas asignadas.
- Ejemplares múltiples que proporcionan información.
- Son ediciones o copias que sirven de control administrativo
- No se consideran patrimonio documental porque se destruyen y solo se conserva una parte por su valor de información.

#### Tratamiento:

- En la medida de lo posible tratar de reciclarse la otra cara de la hoja.
- Una vez concluida su utilidad se elimina el documento.

<b>LISTADO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO</b>			
<b>No</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>DESTINO FINAL</b>
		<b>ARCHIVO DE TRAMITE</b>	
1	Copias e impresiones de normatividad y disposiciones (leyes, reglamentos, manuales, lineamientos).	1 año	Una vez concluida su vigencia, el Área Coordinadora de Archivos recibe la relación del responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa para proceder el levantamiento del acta administrativa en la que se determina la baja definitiva.
2	Folleto tríptico.		
3	Síntesis informativa.		
4	Material audiovisual.		
5	Circulares y/o boletines oficiales, entrevistas.		
6	Invitaciones, representaciones.		
7	Registro de visitantes.		