

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.



1 DE ENERO DE 2024

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS





UNA NUEVA HISTORIA

SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

INTRODUCCIÓN.....	2
Misión.....	2
Visión.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	5
PRIMERA ETAPA:.....	5
IDENTIFICACIÓN:.....	5
JERARQUIZACIÓN.....	5
CODIFICACIÓN.....	5
SEGUNDA ETAPA:.....	6
VALIDACIÓN:.....	6
FORMALIZACIÓN:.....	6
SUPERVISIÓN:.....	6
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN:.....	6
INSTRUCTIVO DE USO.....	6
SERIES SUSTANTIVAS.....	6
SERIES COMUNES.....	6
LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	6





INTRODUCCIÓN:

Mediante el Decreto No. 345; publicado el 6 de septiembre del 2021, en el Diario Oficial del Estado, se reforma la Ley de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, creando así, la Secretaría de la Función Pública, como órgano Centralizado de la Administración Pública Estatal. Es en el capítulo XVII en donde se describe su objeto social, funciones, atribuciones y campo de actuación

La Secretaría de la Función Pública es la encargada de planear, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental, inspeccionar el ejercicio del gasto público del Estado y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como de impulsar la modernización de la Administración Pública Estatal.

Misión.

Somos un órgano desconcentrado del Despacho del Gobernador que a través del impulso de una modernización administrativa planea, coordina y organiza el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, logrando así la verificación del ejercicio íntegro y eficiente de los recursos públicos, en beneficio de la sociedad tlaxcalteca.

Visión.

Consolidar una Contraloría Estatal con personal eficaz, eficiente y honesto para el cumplimiento cabal de la normatividad aplicada en el Estado, así como una mejora de la gestión pública que genere y mantenga la confianza de la sociedad tlaxcalteca.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general, homogénea y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Secretaría de la Función Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Direcciones y Departamentos adscritos a la **Secretaría de la Función Pública**, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

MARCO NORMATIVO:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 05 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA 18 DE NOVIEMBRE DE 2022).
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (DOF 20 DE MAYO DE 2004, ÚLTIMA REFORMA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2021).
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS (DOF 15.06.2018).
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DOF 04.05.2015)
- LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES (DOF 05.07.2010).
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DOF 18.07.2016)
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL (DOF 03.07.2015).
- NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN
- NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACC D). DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL
- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN 2015)
- INSTRUMENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 06.08.2021)
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 10.05.2021)
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 15.11.2016)
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 18.06.2017)

[Handwritten signature]

[Handwritten letter 'G']

[Handwritten signature]





SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024 FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.



METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El presente instrumento presenta una estructura orgánica funcional, que conjuga las características de la estructura orgánica y el aspecto normativo de funciones y atribuciones normadas a través del reglamento interior de la Secretaría.

Con fundamento en el Art 14 de la Ley General de Archivos se considera una estructura jerárquica integrada por un fondo sección y serie. Se consideraron dos etapas para la elaboración de este instrumento.

PRIMERA ETAPA:

IDENTIFICACIÓN:

Se generó la designación de los encargados y enlaces de Archivo de Trámite de las áreas productoras de la información por parte de sus titulares de área. se estableció un calendario de vistas a las áreas para elaborar el llenado de las Fichas de Valoración Documental con la finalidad de actualizar y homologar criterio. se realizó el llenado de las fichas de valoración documental revisando la normativa orgánica de la Secretaría de la Función Pública, se identificaron las funciones y atribuciones de cada área operativa. por último, se recabo, organizo y estructuro la información

JERARQUIZACIÓN.

Se distribuyeron las secciones entre sustantivas y comunes, determinando los procesos sustanciales de la Secretaría para la identificación y elaboración de secciones y series sustantivas. Presentando una reorganización interna de la estructura orgánica de la dependencia.

Considerando el modelo de jerarquización archivística se desglosan las secciones y series comunes entre cada una de las unidades productoras de la información.

CODIFICACIÓN.

Se realizó la codificación mediante nomenclaturas se abrevio las series documentales de acuerdo a su importancia y orden en los procesos de gestión, el cual es **alfanumérico**.

Se identificó con el numero progresivo iniciando por el 1 y agregando a letra **"S"** para las secciones y series **sustantivas**.

Se identifica con el numero progresivo iniciando por el 1 y agregando la letra **"C"** para las secciones y series **comunes** que integran a la Secretaría.

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

SEGUNDA ETAPA:

VALIDACIÓN:

Se realizó calendario de visitas a las áreas con el objetivo de recabar información de las misma en razón de homologar criterios en los procesos de trámite, así mismo identificar mejoras en el cuadro general de clasificación archivística vigente para actualizarlos a los nuevos procesos institucionales.

Dando cumplimiento a la normativa en la materia, se revisaron las secciones y series documentales vigentes y realizando el correspondiente llenado de fichas de valoración documental.

Se procedió a la validación mediante aprobación del grupo interdisciplinario de la Secretaría.

FORMALIZACIÓN:

Mediante sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría se socializa el instrumento de control validado y autorizado para implementación y disposición oficial mediante su publicación en el sitio web de la dependencia, así como el portal electrónico de la Plataforma Nacional y Local de Transparencia.

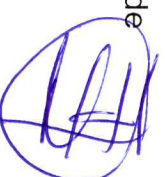
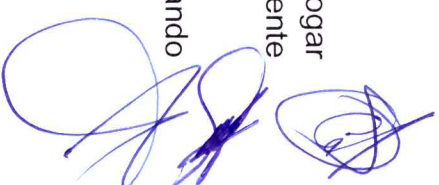
SUPERVISIÓN:

El Área Coordinadora de Archivos se encargará de dar seguimiento y atender las inquietudes referentes a la implementación y aplicación de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de esclarecer posibles desviaciones y dudas inherentes a la gestión.

Así mismo de ser propiciar una estrategia de retroalimentación y supervisión de los avances en la implementación y uso de dicho instrumento.

ASESORÍA Y CAPACITACIÓN:

El Área Coordinadora de Archivos a través del departamento de Archivos de la SFP. Realizará las asesorías correspondientes para las áreas productoras de la información, además de que propiciara las condiciones para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación Archivística, propiciando el trabajo interinstitucional con organismos rectores e instituciones especializadas en materia de Archivo.





SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

INSTRUCTIVO DE USO

Con la finalidad de regular las series documentales las unidades que componen a la Secretaría de la Función Pública utilizaran el Catálogo de Disposición Documental, integrado por **secciones sustantivas y comunes**.

El siguiente apartado describe los elementos que integran dicho instrumento con la finalidad de facilitar su comprensión y aplicación.

SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP													
Sección: 1S Control Social													
Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación		Acceso			Destino		Observaciones.	
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja		Permanente
1S.1	Programas, Proyectos y Convenios en Materia Legal de Contaduría Social	X			1	5	6	X					X
1S.2	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	X			1	5	6	X					X
1S.3	Vinculación de Contralores	X			1	5	6	X					X
1S.4	Participación Social	X			1	5	6	X					X



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. **Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría, con cuyo nombre está identificado como **Secretaría de la Función Pública. SFP.**
2. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la **SFP**, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macroprocesos de trabajo comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.).
3. **Código de clasificación:** Codificación que identifica cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **series:** Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico. es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.
5. **Valores documentales:** hace referencia al valor que tiene un documento mientras se halla en las fases **activa (trámite)** y **semi-activa (concentración)** de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se clasifican tres tipos de valores en los expedientes:
 - **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
 - **Contable o Fiscal (C/F):** Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
6. **Plazo de Conservación:** Establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los **Archivos de Trámite y de Concentración**, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (**AT**), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (**AC**), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.
 - Archivo de trámite (**AT**).
 - Archivo de concentración (**AC**).
 - **Vigencia Completa** ($AT + AC = \text{Total de años de conservación}$).





SFP

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

7. Posible Condición Acceso:

• **Publica:**

Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.
- Expire el plazo de clasificación.
- Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información.
- El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.

• **Reservada:**

- La que comprometa la seguridad nacional.
- La que menoscabe la conducción de las negociaciones.
- La que dañe la estabilidad financiera.
- La que ponga en riesgo la vida de cualquier persona.
- La que cause perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes.
- La que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal.

• **Confidencial:**

- La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.
- Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- Toda aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

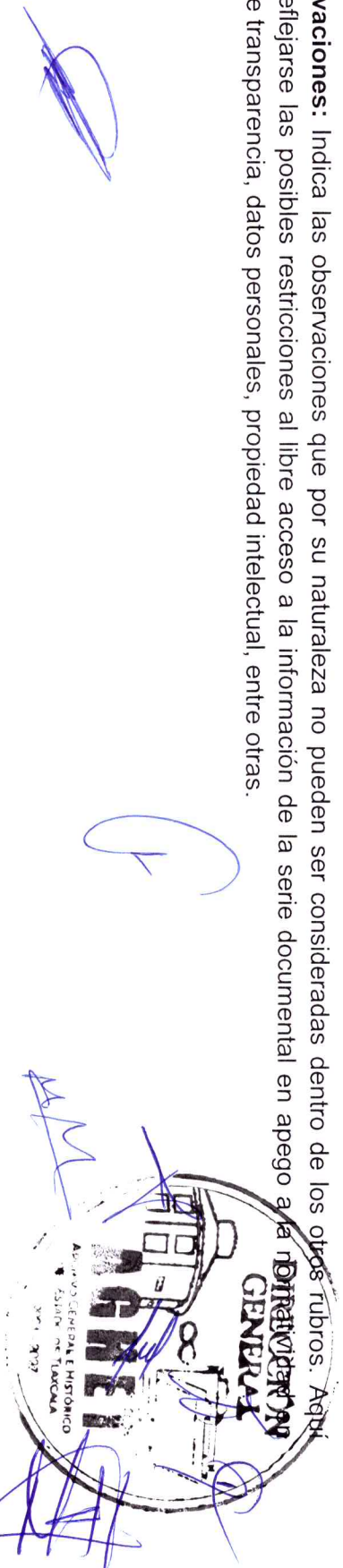
8. Destino (Técnicas de Selección): Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Comité Estatal de Archivos del Estado.
- **Permanencia:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación de la Secretaría.
- **Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora y validado por el grupo interdisciplinario de la Secretaría: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

Para la SFP en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple:

- ❖ Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean el 10% de la cantidad total de expedientes a valorar.
- ❖ Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.
- ❖ Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

9. Observaciones: Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.





SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental se dispone de una caratula de identificación y caja de expedientes, con la finalidad de mantener la correcta identificación de cada uno de los expedientes.

CUADRO CLASIFICADOR.

Diagram showing the flow from FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SFP to the CUADRO CLASIFICADOR. The flow includes boxes for Unidad Administrativa, NO. Exp., and AÑO.

SFP/ MODERNIZACION /1S.1 / 1-2024

SFP

CARATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO.



1S.1 MODERNIZACION/1-2022

Formulario de identificación y clasificación de documentos, con secciones para: 1. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, 2. INFORMACIÓN DEL ÁREA PRODUCTORA, 3. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, 4. VALORES DOCUMENTALES, 5. VIGENCIA DOCUMENTAL O PLAZO DE CONSERVACIÓN, 6. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, and 7. OBSERVACIONES.



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SERIES SUSTANTIVAS.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

1S Auditorías a la Administración Pública Estatal

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.		Plazo de conservación		Posible Condición Acceso		Destino		Observaciones.				
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado		Confidencial	Baja	Permanente	Muestreo
1S.1	Disposiciones en materia de Auditoria de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal			X	DV	5	6	X					X	
1S.2	Programas y proyectos en materia de Auditoria de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	X	X	X	1	5	6	X				X		
1S.3	Auditorías Internas y Externas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	X	X	X	1	5	6	X					X	
1S.4	Auditorías de Obra Pública	X	X	X	1	7	8	X					X	
1S.5	Auditorías a Programas Sociales	X	X	X	1	7	8	X					X	
1S.6	Supervisión a Obra Publica	X			1	7	8	X					X	
1S.7	Vinculación de Contralores	X		X	1	7	8	X					X	
1S.8	Revisiones de Control Interno	X		X	1	7	8	X					X	



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.
2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación			Posible Condición Acceso			Destino			Observaciones.
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente	Muestreo	
2S.1	Disposiciones en Materia de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas			X	DV	7	8	X					X	
2S.2	Programas y Proyectos en Materia de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.	X	X	X	1	7	8	X					X	
2S.3	Administración del Registro de Servidores Públicos Sancionados	X		X	1	7	8	X					X	
2S.4	Expedición de Constancias de no Inhabilitado	X		X	1	3	4	X						
2S.5	Administración y Promoción del uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, (denominado COMPRANET).	X	X	X	1	7	8	X					X	
2S.6	Procedimientos de Instancias de Inconformidad en materia de Contrataciones Públicas	X	X	X	3	5	8	X					X	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

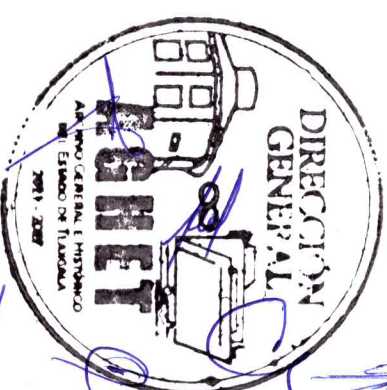
[Handwritten signature]



SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación			Posible Condición Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente	Muestreo	
2S.7	Administración del Sistema (DECLARAnet) y de la Información de Declaraciones Patrimoniales	X	X	X	1	3	4	X					X	
2S.8	Integración y Resolución de Denuncias e Investigaciones	X		X	1	5	6	X					X	
2S.9	Substanciación de Responsabilidades Administrativas y Pliegos	X		X	2	5	6	X				X		
2S.10	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	X		X	1	6	7	X				X		

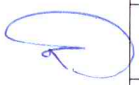




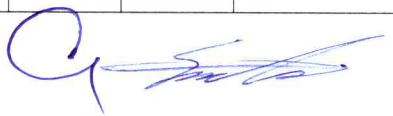
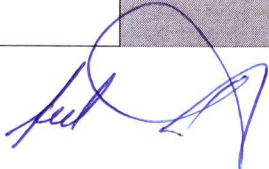
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

3S Contraloría Social, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación			Posible Condición Acceso			Destino			Observaciones.
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente	Muestreo	
3S.1	Disposiciones en materia de Contraloría Social, Evaluación y control de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal			X	DV	7	8	X					X	
3S.2	Programas, Proyectos y Convenios en materia de Contraloría Social de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	X	X	X	1	6	7	X				X		
3S.3	Programas, Proyectos y Convenios en materia de Participación Social	X	X	X	1	6	7	X				X		
3S.4	Apertura Gubernamental y fomento a la transparencia en la Administración Pública Estatal	X		X	1	6	7	X					X	
3S.5	Programas, Proyectos y Convenios en materia de Evaluación y Control de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	X		X	1	6	7	X					X	




CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación			Posible Condición Acceso			Destino			Observaciones.
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente	Muestreo	
3S.6	Sistema de Control Interno y evaluación de la gestión gubernamental	X		X	1	6	7	X					X	
3S.7	Regulación y vigilancia de los Comités de Control y Desempeño Institucional	X		X	1	6	7	X					X	



FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

4S Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación			Posible Condición Acceso			Destino			Observaciones.
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente	Muestreo	
4S.1	Planeación, programación y disposiciones en materia de Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control	X	X	X	1	3	4	X				X		
4S.2	Desarrollo organizacional de los Órganos de Vigilancia y Control	X		X	1	6	7	X				X		
4S.3	Inspección de Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades	X			1	6	7	X				X		
4S.4	Evaluación del desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control	X		X	1	6	7	X				X		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL

[Circular stamp with building illustration and handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SERIES COMUNES.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 1C Legislación (Marco Jurídico)

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.		Plazo de conservación			Destino		Observaciones.		
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Baja		Permanente	Muestreo
1C.1	Disposiciones en materia de legislación			X	DV	5	5+			X	SELECTIVO CUALITATIVO
1C.3	Leyes			X	DV	6	6	X			DOCUMENTO ELECTRONICO EN NORMATECA.
1C.4	Códigos			X	DV	6	6	X			DOCUMENTO ELECTRONICO EN NORMATECA.
1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales			X	DV	6	6	X			DOCUMENTO ELECTRONICO EN NORMATECA.
1C.6	Decretos			X	DV	6	6	X			DOCUMENTO ELECTRONICO EN NORMATECA.
1C.7	Reglamentos			X	DV	5	6	X			DOCUMENTO ELECTRONICO EN NORMATECA.
1C.8	Acuerdos generales			X	1	6	7			X	SELECTIVO CUALITATIVO
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X		X	DV	8	8+			X	SELECTIVO CUALITATIVO
1C.11	Resoluciones	X			1	6	6			X	SELECTIVO CUALITATIVO
1C.12	Compilaciones jurídicas			X	DV	6	6			X	SELECTIVO CUALITATIVO

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and stamp]

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 2C Asuntos Jurídicos.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación		Destino		Observaciones.		
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Baja		Permanente	Muestreo
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos			X	DV	7	7+			X	SELECTIVO CUALITATIVO
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal			X	2	10	12			X	SELECTIVO CUALITATIVO
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X		X	3	6	9	X			
2C.10	Amparos			X	2	10	12	X			
2C.11	Interposición de recursos administrativos			X	1	7	12	X			
2C.15	Notificaciones			X	1	5	6	X			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X		X	1	5	6	X			
2C.17	Delitos y faltas	X		X	1	11	12			X	SELECTIVO CUALITATIVO
2C.18	Derechos humanos	X		X	1	11	12			X	SELECTIVO CUALITATIVO





SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación	Destino			Observaciones.		
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal		AT.	AC.	Vigencia completa		Baja	Permanente
3C.1	Disposiciones en materia de programación		X	X	2	14	16			X	SELECTIVO CUALITATIVO
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X	X		2	14	16	X			
3C.3	Procesos de programación	X	X		2	14	16	X			
3C.7	Programas operativos anuales	X	X		2	14	16		X		
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X	X		DV	6	6	X			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			3	5	8	X			
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos		X	X	3	5	8	X			
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			3	5	8	X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación			X	3	7	10	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	7	10	X			



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

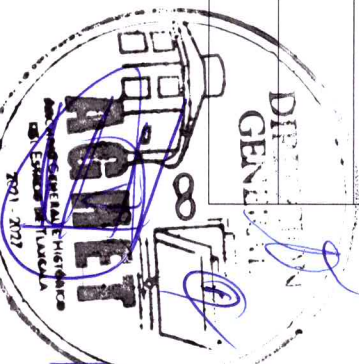


CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 4C Recursos Humanos.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación			Destino			Observaciones.
		Administrativo	Contable//Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Baja	Permanente	Muestreo	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X		X	2	10	12			X	SELECTIVO CUALITATIVO
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos										
4C.3	Expediente único de personal	X			3	25	28		X		
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X		1	6	7			X	SELECTIVO CUALITATIVO
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X	X	5	25	25		X		
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			1	6	7	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X		X	5	25	25		X		
4C.9	Control disciplinario	X		X	1	6	7	X			
4C.10	Descuentos	X		X	5	20	25		X		
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			3	1	4			X	SELECTIVO CUALITATIVO
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	5	7	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X			





SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

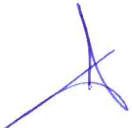
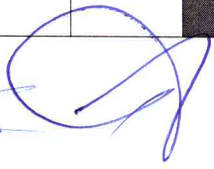
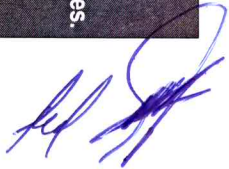
Sección: 5C Recursos Financieros.

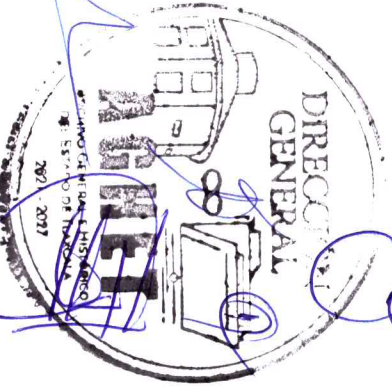
Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.		Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Destino			Observaciones.
		Administrativo	Contable/Fiscal					Baja	Permanente	Muestreo	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			X	3	13	16			X	SELECTIVO CUALITATIVO
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		3	13	16	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X		3	13	16	X			
5C.4	Ingresos	X	X		2	7	16	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	X		2	7	9	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X	X		2	7	9			X	SELECTIVO CUALITATIVO
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X		2	7	9	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X		2	7	9	X			
5C.19	Pólizas de diario		X		2	5	7	X			
5C.20	Compras directas		X		2	5	7	X			
5C.22	Control de cheques		X		2	7	9	X			
5C.23	Conciliaciones		X		2	10	12			X	SELECTIVO CUALITATIVO
5C.25	Auxiliares de cuentas		X		2	5	7	X			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.
Sección: 6C Recursos Materiales (y Obra Pública).

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación		Acceso		Destino		Observaciones.		
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial		Baja	Permanente
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, (obra pública), conservación y mantenimiento			X	3.	7	10	X			X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	5	6	X			X		





CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.
Sección: 7C Servicios Generales.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación			Destino		Observaciones
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Baja	Permanente	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X		X	2	10	12		X	SELECTIVO CUALITATIVO
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales									
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X	X		1	6	7	X		
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	X		1	6	7	X		
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	X		1	6	7	X		
7C.10	Servicios especializados de mensajería		X		1	6	7	X		
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*		X		1	6	7	X		
7C.13	Control de parque vehicular		X		1	6	7	X		
7C.14	Control de combustible		X		1	6	7	X		

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.
Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación		Destino		Observaciones		
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Baja		Permanente	Muestreo
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			1	6	7			X	SELECTIVO CUALITATIVO
8C.9	Desarrollo informático	X			1	6	7			X	SELECTIVO CUALITATIVO
8C.10	Seguridad informática	X			1	6	7			X	SELECTIVO CUALITATIVO
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			1	6	7			X	SELECTIVO CUALITATIVO
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			1	6	7			X	SELECTIVO CUALITATIVO
8C.16	Administración y servicios de archivo				2	6	8			X	SELECTIVO CUALITATIVO
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	6	7			X	SELECTIVO CUALITATIVO
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			1	6	7			X	SELECTIVO CUALITATIVO

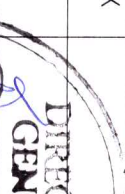


CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

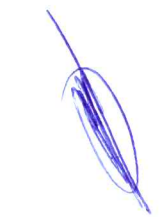
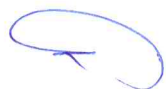
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

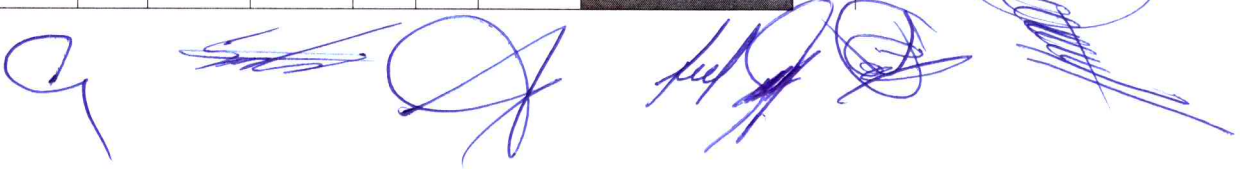
Sección: 9C Comunicación Social.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación			Acceso		Destino		Observaciones		
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja		Permanente	Muestreo
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	4	5	X					X	
9C.4	Materia multimedia	X			1	4	5	X					X	
9C.5	Publicidad institucional	X			1	3	4	X					X	
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			1	3	4	X					X	
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X		X	1	6	7	X					X	
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	7	8	X			X		X	
9C.15	Registro de audiencias públicas	X		X	1	3	4	X					X	
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1	3	4	X					X	
9C.18	Encuestas de opinión	X			3	6	9			X	X			



DIRECCIÓN
GENERAL



SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

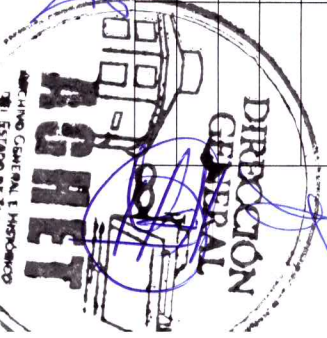
Sección: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación		Acceso		Destino		Observaciones			
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial		Baja	Permanente	Muestreo
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría			X	3	7	10	X				X		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	7	9	X				X		
10C.3	Auditoría			X	2	7	9	X					X	
10C.4	Visitadurías	x		x	1	7	8	x					x	
10C.5	Revisiones de rubros específicos			X	2	5	7	X				X		
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones			X	2	5	7	X				X		
10C.7	Participantes en comités	X			3	6	9		X			X		
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X		X	1	5	6	X	X			X		
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X		X	1	7	8		X			X		
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			3	5	8		X			X		
10C.12	Inconformidades	X		X	1	5	6		X			X		
10C.13	Inhabilitaciones	X		X	1	15	16	X				X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X		X	1	15	16				X	X		
10C.15	Entrega – recepción	X		X	1	10	11		X			X		X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

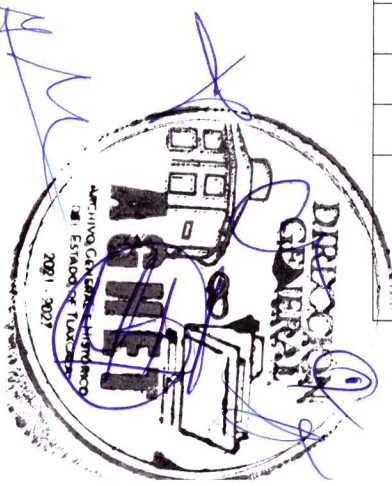
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación		Acceso			Destino		Observaciones	
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja		Permanente
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X		X	3	5	8	X			X		
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X		X	3	5	8	X			X		
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X	X	X	3	5	8	X			X		
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			1	5	6		X		X		
11C.18	Informe de gobierno												
11C.19	Indicadores	X			1	4	5	X			X		
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	4	5	X			X		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



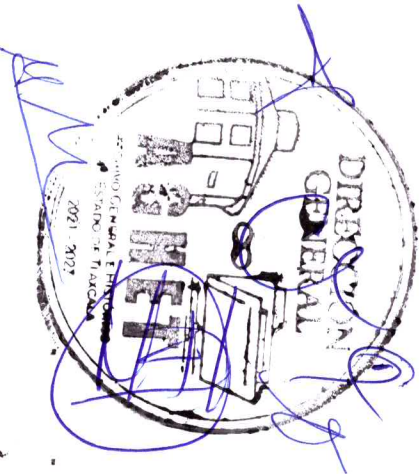
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación			Acceso			Destino			Observaciones
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente	Muestreo	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información			X	DV	5	5+	X				X		
12C.4	Unidades de enlace	X		X	1	1	2	X				X		
12C.5	Comité de información	X		X	1	1	2	X				X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X		X	1	1	2	X				X		
12C.7	Portal de transparencia	X		X	1	5	6	X				X		
12C.8	Clasificación de información reservada	X		X	1	4	5		X				X	
12C.9	Clasificación de información confidencial	X		X	1	4	5			X			X	
12C.10	Sistemas de datos personales	X		X	1	5	6			X		X		



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 13C Administración de Archivos.

Código de clasificación.	Series	Valores Documentales.			Plazo de conservación		Acceso			Destino		Observaciones		
		Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja		Permanente	Muestreo
13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos	X		X	DV	5	5+	X				X		
13C.2	Planes, programas y proyectos en Materia de Archivos	X	X	X	1	6	7	X				X		
13C.3	Unidad Coordinadora de Archivos	X		X	1	5	6	X					X	
13C.4	Sistema Institucional de Archivos	X	X	X	1	5	6	X					X	
13C.5	Instrumentos de Control Archivístico	X		X	1	5	6	X				X		
13C.6	Transferencias documentales	X		X	1	10	11	X					X	
13C.7	Bajas documentales	X		X	1	15	16	X				X		
13C.8	Conservación y preservación	X		X	1	10	11	X				X		
13C.9	Registro Nacional de Archivos	X		X	1	5	6	X				X		
13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones	X		X	1	5	6	X					X	

El Cuadro General de Clasificación Archivística consta de **4 secciones sustantivas** que comprenden **29 series sustantivas** y **13 sesiones comunes** que describen **119 series comunes**; que en un total comprenden **148 series documentales** las cuales describen los procesos institucionales desarrollados por la Secretaría de la Función Pública.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Las Disposiciones Generales en materia de Archivos definen como documento de comprobación administrativa inmediata aquel que se produce de forma sistemática y contiene información variable, que se gestiona a través de diversos formatos como fotocopias de comprobantes, hojas de control de correspondencia y solicitudes en papel; estos documentos son útiles pero requieren un tratamiento diferente porque son documentos creados o recibidos por una institución o individuos durante procedimientos administrativos o ejecutivos

No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Algunas de sus características son:

Si son:	No son:
Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato	No son sujetos de transferencias al Archivo de Concentración.
Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.	No están relacionados a un expediente de archivo.
Son comprobantes de las solicitudes de servicio de los usuarios de equipos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de los sujetos obligados.	No son documentos estructurados con relación a un asunto.
Son formatos mecanizados y no es indispensable que sean firmados por un funcionario.	No tienen una vigencia administrativa, su utilidad es inmediata o no mayor a un año.
Son documentos de las solicitudes de servicio, por ejemplo, de los usuarios del área de recursos materiales y servicios generales, entre otros, que deban brindar cualquiera de los servicios previstos en la relación respectiva servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de los sujetos obligados.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Es importante especificar que Para aquellas áreas en las que los formatos aquí enumerados sean necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, legal, fiscal o contable, creado, recibido, gestionado y utilizado, independientemente del soporte en que se encuentren de manera directa, independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán considerados Documentos de comprobación administrativa inmediata, sino documentos de archivo, ciñéndose a las valoraciones correspondientes.

No se transferirán al archivo de Concentración. Se eliminan con un acta administrativa con responsiva del área generadora y del Responsable del Archivo de Trámite que incluya relación de la documentación, solicitando preferentemente su retiro para su destrucción a través del Responsable de Archivo de Trámite quien la canalizará mediante oficio al área coordinadora de archivos la cual, en su caso, solicitará la presencia de un representante del Órgano de Control Interno cuando se determine la fecha y hora de su retiro

Número	Nombre del Formato	Vigencia precautoria.	Técnica de selección.	Observación.
1	Volantes de Correspondencia Entregada a las Diferentes Áreas Administrativas	1 año	Eliminación	
2	Copias de Conocimiento	1 año	Eliminación	
3	Minutarios	1 año	Eliminación	
4	Copias de Atentas Notas, Notas Informativas, Memorándums	1 año	Eliminación	
5	Copias de Invitaciones a Eventos	1 año	Eliminación	
6	Copias de Reportes e Informes Diarios, Semanales, Quincenales, Mensuales, Trimestrales, Semestrales o Anuales	1 año	Eliminación	
7	Solicitud de Envío de Correspondencia	1 año	Eliminación	
8	Copias de Organigramas	1 año	Eliminación	
9	Copias de Listas de Asistencias de personal	1 año	Eliminación	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.



10	Copia de Constancia de no Adeudo	1 año	Eliminación	
11	Copia de Toma de Lectura Mensual	1 año	Eliminación	
12	Copias de Responsiva de Entrega de Credencial Institucional	1 año	Eliminación	
13	Copia de Formato de Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	1 año	Eliminación	
14	Copia Formato Único de Personal	1 año	Eliminación	
15	Copia de Requerimiento para el testo a Evaluar de Nuevo Ingreso y Promoción	1 año	Eliminación	
16	Copia de Designación de Beneficiarios, Salarios Devengados y/o Aguinaldo	1 año	Eliminación	
17	Orden de Instalación	1 año	Eliminación	
18	Copia de servicio Técnico	1 año	Eliminación	
19	Copias de Oficios	1 año	Eliminación	
20	Formato de Requerimientos Informáticos	1 año	Eliminación	
21	Formato de Solicitud y Control de Servicio de Mantenimiento	1 año	Eliminación	
22	Formato de Control de Servicio de Limpieza	1 año	Eliminación	
23	Copia de Formato de Control de Insumos en Sanitarios	1 año	Eliminación	
24	Copia de Lista de Asistencia de Reuniones, Talleres y Capacitaciones.	1 año	Eliminación	
25	Copia de Formato de Incidencias y Vacaciones	1 año	Eliminación	
26	Copia de Formato para Abastecimiento de Papelería	1 año	Eliminación	
27	Copia de Formato Bitácora Vehicular	1 año	Eliminación	
28	Copia de Formato de Consumo de Combustible	1 año	Eliminación	
29	Copia de Formato Solicitud de Mantenimiento Vehicular y/o de Verificación de Contaminantes	1 año	Eliminación	
30	Copia de Formato Resguardo Personal de Bienes o Servicios Informáticos	1 año	Eliminación	
31	Formato Requerimiento de Servicios	1 año	Eliminación	

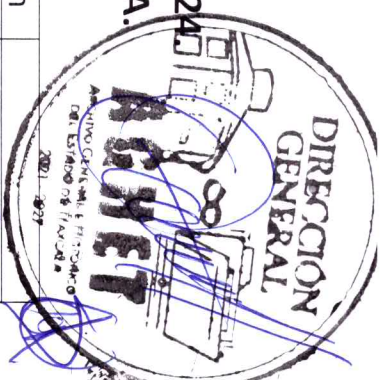


SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

32	Copia de Solicitud de Pago de Proveedores	1 año	Eliminación	
33	Copia de Solicitud y/o Oficio de Comisión Oficial	1 año	Eliminación	
34	Copia de Solicitud de Viáticos y Pasajes	1 año	Eliminación	
35	Copia de Comprobación de Viáticos y Pasajes	1 año	Eliminación	
36	Solicitud para Papelería	1 año	Eliminación	
37	Copia de vale de Préstamo de Expedientes	1 año	Eliminación	
38	Copia de Apoyo Logístico	1 año	Eliminación	
39	Copia de Bitácoras de uso Vehicular Oficial	1 año	Eliminación	
40	Copia de Formatos de Incapacidades Médicas	1 año	Eliminación	
41	Versiones Preliminares de Documentos	1 año	Eliminación	
42	Copia de Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos	1 año	Eliminación	
43	Copia de Acuses de recibo de oficios de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas	1 año	Eliminación	
44	Copia de Agendas	1 año	Eliminación	
45	Duplicados o copias de Carpetas de las sesiones de los comités cuando las unidades administrativas acuden como invitadas	1 año	Eliminación	
46	Duplicados o copias de Carpetas de órganos de gobierno	1 año	Eliminación	
47	Copias simples de expedientes originales	1 año	Eliminación	
48	Registro de visitantes y/o proveedores y/o contratistas	1 año	Eliminación	
49	Copia de Volantes de turno de control de gestión	1 año	Eliminación	
50	Copia de Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material	1 año	Eliminación	

Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollen esas funciones, si debe conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SFP

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Con fundamento al **Art 50 y 51** de la *Ley General de Archivos* y de la *Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala* se aprueba por los integrantes de **Grupo Interdisciplinario** el presente instrumento de Control Archivístico. Para su **validación** por el **Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala Art. 97 Fracción V y Art. 106 Fracción V** de la *Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala*

Área Coordinadora de Archivo.

Departamento de Archivo.

Titular del Área Jurídica.

Norma García Valencia.
Directora Jurídica.

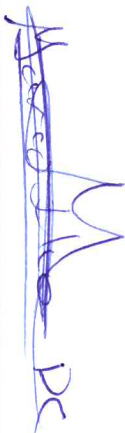




SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Titular del Área de Tecnologías de la Información

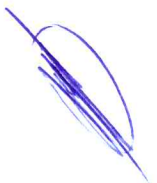


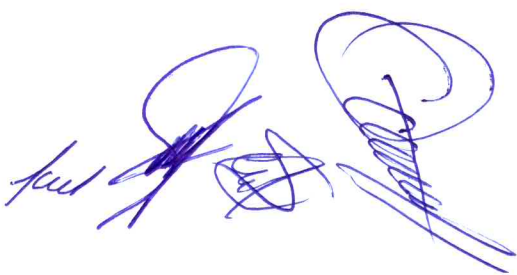
Maro Julio Dávila Carmona.
Jefe de oficina de informática.

Titular de Control Interno



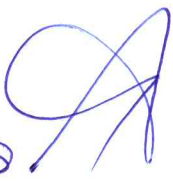
Nohemí Barragán Hernández.
Contralora Interna.















SFP

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Titular del Área de Modernización y Mejora Continua.

Fernando Jarek Zamora González.
Director de Modernización de la
Administración Pública y Participación Social.

Titular del Área de Transparencia

Héctor Serafín Hernández Taboada.
Titular del Área de Transparencia.



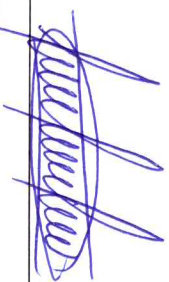


SFP
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Titulares de Áreas Administrativas y Productoras de la Información.

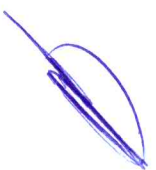
Dirección jurídica.



María Fernanda Garcés Lozano.
Jefa del Departamento de Normatividad.



Sergio González Torres.
Jefe del Departamento del Autoridad Investigadora.









SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
UNA NUEVA HISTORIA

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**


Mónica Romero Flores.

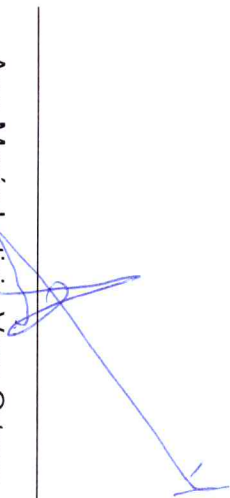
Jefa del Departamento del Área Substanciadora.



Eliseo Ramos Padilla.

Jefe del Departamento del Área Resolutora.

Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.


Ana María Leticia Vera Ortega.

Directora de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.

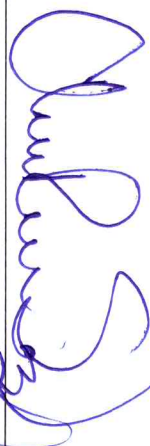




SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.



Claudia Paredes Sánchez.

Jefa del Departamento de Control y Auditoría.



Alfredo Montiel Ramos.

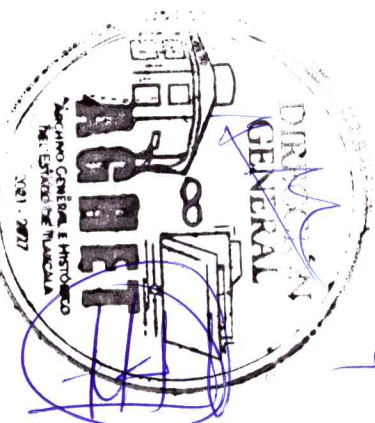
Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.



María Mercedes Concepción Temoltzin Córdoba.

Jefa del Departamento de Auditoría a

Obra Pública y Programas Sociales.





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.

Rocio Escalona Hernández.
Jefa del Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.

Dirección Administrativa.

Claudia Munive Sánchez.
Directora Administrativa.

Julieta Vazquez Pérez.
Jefa del Departamento de Recursos Humanos,
Financieros, Materiales y Servicios.

