



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.



1 DE ENERO DE 2022
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS



SFP

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

INTRODUCCIÓN	2
Misión.....	2
Visión.....	2
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	4
PRIMERA ETAPA:.....	4
IDENTIFICACIÓN:.....	4
JERARQUIZACIÓN.....	4
CODIFICACIÓN.....	4
SEGUNDA ETAPA:.....	5
VALIDACIÓN:.....	5
FORMALIZACIÓN:.....	5
SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN:.....	5
INSTRUCTIVO DE USO	6
SERIES SUSTANTIVAS.....	11
SERIES COMUNES.....	13

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.



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general 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.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Atendiendo los lineamientos que 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:

Revisando la normativa orgánica de la secretaría de la función pública, se identificaron las funciones y atribuciones de cada área operativa

Se revisó y perfiló el objeto social, la visión y misión del sujeto obligado para describir las características que integran los macro- procesos de la Secretaría.

Se socializo el instrumento correspondiente al ejercicio anterior para detectar y determinar las secciones y series acordes a cada unidad productora de la documentación con la finalidad de integrar y determinar la correcta catalogación de cada proceso de acuerdo al instrumento a actualizarse.

JERARQUIZACIÓN:

Se distribuyen las secciones entre sustantivas y comunes, determinando los procesos sustanciales de la Secretaría para la identificación y elaboración de secciones y series sustantivas.

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.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Se identifica 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.

SEGUNDA ETAPA:

VALIDACIÓN:

En consideración a lo establecido en la Ley General de Archivos, por medio del área coordinadora de archivos, se hizo de conocimiento la propuesta de secciones y series documentales disponibles para la elaboración de fichas de valoración documental, validando su utilidad al realizar su aprobación por el grupo interdisciplinario de la Secretaría.

FORMALIZACIÓN:

Mediante sesión de comité de archivos de la Secretaría se socializa el instrumento de control validado y autorizado para implementación y disposición oficial mediante el portal electrónico de transparencia.

SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN:

El área coordinadora de archivos se encargará de monitorear y atender 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. De igual manera se brindará capacitación y asesorías en materia de gestión documental.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 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.



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

3 Código de clasificación.	2 Sección: 1S Control Social.	4 Series	5 Valores Documentales.			6 Plazo de conservación			7 Acceso			8 Destino			9 Observaciones.	
			Administrativo	Contable/Fisca	Legal	AT.	AC.	Vigencia completa	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente	Muestreo		
1S.1	Programas, Proyectos y Convenios en Materia Legal de Contraloría 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	

1. **Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría, con cuyo nombre está identificado como **Secretaría de la Función Pública. SFP.**



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

7. 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 2022. 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 normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.



SFP

SISTEMAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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

CUADRO CLASIFICADOR.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: SFP.
Sección: 1S Control Social, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal.

Codigo 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	
1S.1	Programas, Proyectos y Convenios en Materia Legal de Contraloría 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 Contratistas	X			1	5	6	X					X	
1S.4	Participación Social	X			1	5	6	X					X	

SFP

CARATULA DE EXPEDIENTE

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: SFP.
 SECCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: SFP.
 RECCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: SFP.
 ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

SERIE	1S.1. Programas, Proyectos y Convenios
NUMERO DE EXPEDIENTE	1S.1/MODERNIZACION/1-2022
FECHA DE APERTURA:	01/01/2022
FECHA DE CIERRE:	31/12/2022

ASUNTO: Programas en Materia de Modernización de la Administración Pública correspondientes a los meses de enero a diciembre del año 2022

VALORES DOCUMENTALES:

Administrativo	Legal	Contable/Fiscal
----------------	-------	-----------------

VIGENCIA DOCUMENTAL O PLAZO DE CONSERVACION:

En "Frente" 1 Años	En "Contratación" 5 Años	Vigencia Total 6 Años
--------------------	--------------------------	-----------------------

NUMERO DE FOJAS AL CIERRE: 1-350 fojas

CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACION:

Reservado	Confidencial
-----------	--------------

OBSERVACIONES: Expediente que contiene formatos originales y copias

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

SERIES SUSTANTIVAS.

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 1S Control Social, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal.

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
1S.1	Programas, Proyectos y Convenios en Materia Legal de Contraloría 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	

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 2S Auditorías a la Administración Pública Estatal.

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
2S.1	Auditorías Internas y Externas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal		X	X	1	7	8	X					X	
2S.2	Auditorías a Obra Pública		X	X	1	7	8	X					X	
2S.3	Auditorías a Programas Sociales		X	X	1	7	8	X					X	
2S.4	Supervisión a Obra Pública	X		X	1	7	8	X					X	

2S.5	Revisión de control interno	X		X	1	7	8	X						X
------	-----------------------------	---	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	---

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 3S Servicios de la Secretaría de la Función 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	Muestreo
3S.1	Expedición de Constancias de No Inhabilitado	X		X	1	7	8	X					X	
3S.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			1	7	8	X					X	

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 4S Apoyo en Tecnologías de 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	
4S.1	Servicios en Materia de Sistemas de la Información y Almacenamiento	X			1	3	4	X			X			
4S.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	3	4	X				X		



SFP

SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP.

Sección: 5C Recursos Financieros.

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	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			X	3	7	10	X			X		
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X		2	7	9	X			X		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal		X		2	7	9	X			X		
5C.4	Ingresos		X		2	7	9	X			X		
5C.5	Libros contables												
5C.6	Registros contables (glosa)												
5C.7	Valores financieros												
5C.8	Aportaciones a capital												
5C.9	Empréstitos												
5C.10	Financiamiento externo												
5C.11	Esquemas de financiamiento												
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros												
5C.13	Créditos concedidos												
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas												
5C.15	Transferencias de presupuesto		X		2	7	9	X			X		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto		X		2	7	9	X			X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X		2	7	9	X			X		

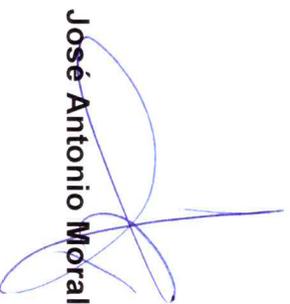
**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

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		Muestreo
9C:12	Disposiciones en materia de relaciones públicas													
9C:13	Comparecencias ante el poder legislativo													
9C:14	Actos y eventos oficiales	X			1	7	8		X		X		X	
9C:15	Registro de audiencias públicas													
9C:16	Invitaciones y felicitaciones													
9C:17	Servicio de edecanes													
9C:18	Encuestas de opinión	X			3	6	9			X	X			

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Función Pública consta de 17 secciones que comprenden 134 series documentales las cuales describen los procesos institucionales desarrollados por la Secretaría.

**Área Coordinadora de Archivos
de la SFP.**



José Antonio Morales Che.

**Titular de la Secretaría de la
Función Pública.**



Eréndira Olimpia Cova Brindis.

**Órgano Interno de Control de la
SFP.**



Noemí Barragán Hernández.