



Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2020



ÍNDICE

1.-Presentación

2.-Objetivos.

3.-Marco Jurídico.

4.-Formato Catálogo de Disposición Documental 2020.

5.-Instructivo de llenado.

6.-Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2020.

7.-Notas sobre el desarrollo del Catálogo.

8.-Hoja de cierre.

1.- PRESENTACIÓN:

El presente Catálogo de Disposición Documental, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste. Constituye un instrumento archivístico, que presenta la identificación y valoración de la series documentales creadas como resultado de las funciones y actividades que desarrolla el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, y permite controlar y dar un seguimiento adecuado a las mismas.

2. OBJETIVOS:

- Contar con un instrumento actualizado de control y seguimiento, que facilite la identificación de las series documentales que genera el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca como resultado de la identificación y valoración de las mismas, definiendo su vigencia, plazo de conservación y condición de reserva o confidencialidad.
- Dar cumplimiento puntual al Artículo 13 de la Ley General de Archivos, 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y Artículo 70 Fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública .

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca 1 28/1/2017.
- Decreto de Creación del Monte de Piedad del Estado.
- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca 19/4/2018
- Plan Estatal de desarrollo 2011-2016.
- Reglamento interno del Monte de Piedad del Estado. Periódico oficial 25/2/2015
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. 15/2/2020
- Ley General de Archivos DOF 15-6-2018
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Oaxaca 5/7/2010 ur25/4/2016
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4/5/2015.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Oaxaca 29/11/2017.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. 10/6/96 reforma última 18/10/13
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca 22/4/2009.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública estatal de Oaxaca 25/7/2015.

5. INSTRUCTIVO DE LLENADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020.

1	FONDO	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO, EN ESTE CASO MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.
2	SECCION	CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES.
3	CÓDIGO	LA CLAVE QUE CORRESPONDA (VER CGCA 2020) DE LA SERIE Y EN SU CASO LAS SUBSERIE DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA. LLENAR EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA.
4	NOMBRE	SE REFIERE A LA DEFINICIÓN GENÉRICA (NOMBRE ASIGNADO)DE LAS SERIES, Y SUBSERIES.
5	VALOR DOCUMENTAL	MARCAR CON UNA X EL VALOR CORRESPONDIENTE ADMINISTRATIVO Y/O LEGAL Y/O FISCAL. Considerar que puede contener mas de 1 y que todos son valores primarios. Administrativo: El que poseen para el Área productora relacionada con un trámite, asunto o tema. Se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por cada Sujeto obligado. Legal: El que tienen aquellos documentos que sirven de testimonio ante la ley o que se refiere a derechos y obligaciones legales o jurídicas. Fiscal: el que sirve de explicación, justificación y comprobación de operaciones contables y financieras o sirven de testimonio de obligaciones tributarias.
6	PLAZO DE CONSERVACIÓN	MARCAR EN CADA COLUMNA EL NUMERO DE AÑOS QUE CORRESPONDA. AT: PONER EL TIEMPO EN AÑOS DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE. AC: PONER EL TIEMPO EN AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. T: EL TOTAL DE AÑOS SUMADOS DE LOS TIEMPOS INDICADOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. T= AT+ AC
7	DISPOSICIÓN FINAL	IMPORTANTE : MARCAR SOLO UNA DE LAS 3 OPCIONES BAJA: MARCA CON UNA X SI LA SERIE O SUBSERIE NO CONTIENE VALORES SECUNDARIOS PARA TRAMITAR SU BAJA AL TERMINO DE LA VIGENCIA TOTAL. CONSERVACIÓN (HISTÓRICO): MARCAR CON UNA X SI LA SERIE O SUBSERIE CONTIENEN VALORES SECUNDARIOS PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA TOTAL . MUESTRA: MARCAR CON UNA X SI ALGUNOS EXPEDIENTES DE LA SERIE O SUBSERIE CONTIENE VALORES SECUNDARIOS PARA GUARDAR MUESTRA, AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA TOTAL.
8	OBSERVACIONES	DEBERÁN INDICAR EL AÑO EN QUE SE DARÁ DE BAJA LA SERIE/SUBSERIE Y CUALQUIER COMENTARIO RELEVANTE .
9	ACCESO A LA INFORMACIÓN	P. DE RESERVA: EL TIEMPO EN AÑOS EN QUE LOS EXPEDIENTES QUE FORMAN LA SERIE O SUBSERIE ESTARAN RESERVADOS POR LA INFORMACION QUE CONTIENEN. (Ver Cap.II Art.113 de la LGTYAIP DOF 04-05-2015 DE LA INFORMACIÓN RESERVADA) CONFIDENCIAL: MARCAR CO UNA X SI LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE O SUBSERIE CONTIENEN INFORMACION CONFIDENCIAL . Ver Cap III de la LGTYAIP dof 04-05-2015 DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL . SI NO APLICA CONDICIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD, NO MARCAR.

6. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2020

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN		1S. PRÉSTAMOS PRENDARIOS Y SERVICIOS DE FINANCIAMIENTO												
CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACION (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
1S														
	1S.1	Empeños	X	X	X	2	8	10			X	2030		
	1S.2	Refrendos	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.3	Abonos Depositaria	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.4	Desempeños Depositaria	X	X	X	2	8	10	X			2030	X	
	1S.5	Reposiciones Depositaria	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.6	Desempeños Almoneda	X	X	X	2	8	10	X			2030	X	
	1S.7	Refrendos en Almoneda	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.8	Ventas Vitrina Almoneda	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.9	Ventas Subasta Almoneda	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.10	Reposición en Almoneda	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.11	Cancelaciones	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.12	Resguardos	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.13	Traspasos de prendas	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.14	Reavalúos	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.15	Demasías	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.16	Baja de Prendas	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.17	Baja de Artículos	X	X	X	2	8	10	X			2030		
	1S.18	Tabuladores	X	X	X	2	8	10			X	2030		
	1S.19	Préstamos Especiales	X	X	X	2	8	10			X	2030	X	
	1S.20	Créditos Trabajadores Gobierno del Estado	X	X	X	2	10	12	X			2030	X	

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN		2S. DONATIVOS													
CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
2S															
	2S.1	Personas Físicas	X	X	X	2	10	12			X	2032		X	
	2S.2	Personas Morales	X	X	X	2	10	12			X	2032		X	
	2S.3	Tercer Sector	X	X	X	2	10	12			X	2032		X	

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
1C.1		Consejo de Administración	X	X		2	10	12		X		2027		X
1C.2		Agenda de actividades	X			2	0	2	X			2022		
1C.3		Informes	X			2	5	7	X			2027		
1C.4		Audiencias Públicas	X			2	5	7			X	2027		
1C.5		Fiscalización	X	X		2	10	12	X			2032		X
1C.6		Control Interno	X			2	0	2	X			2022		
1C.7		Auditoría Interna	X	X		2	10	12			X	2032		X
1C.8		Retasas	X			2	5	7			X	2027		
1C.9		Control de Correspondencia	X			2	0	2	X			2022		

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
2C.1		Juicios	X	X		2	10	12			X	2032		X
2C.2		Acuerdos	X	X		2	10	12			X	2032		X
2C.3		Procedimientos Administrativos	X	X		2	10	12				2032		X
2C.4		Certificaciones	X	X		2	10	12	X			2032		
2C.5		Notificaciones de Remates	X	X		2	10	12	X			2032		
2C.6		Consultoría y Normativa	X	X		2	10	12		X		2032		
2C.7		Subcomité de Adquisiciones	X	X		2	8	10			X	2030		X

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
3C.1		Mantenimiento preventivo y correctivo	X			2	2	4	X			2024		
3C.2		Seguimiento de Sistemas informáticos	X			2	4	6	X			2026		
3C.3		Desarrollo de Sistemas	X	X		2	10	12		X		PERMANENTE		
3C.4		Redes estructurales e inalámbricas	X			2	10	12	X			2032		
3C.5		Adquisiciones/Arrendamiento de Equipo	X	X		2	10	12			X	2032		
3C.6		Tabuladores	X	X		2	10	12			X	2032		
3C.7		Mapas de Procesos	X	X		2	10	12		X		PERMANENTE		
3C.8		Bases de datos inventarios	X	X		2	10	12		X		PERMANENTE		
3C.9		Padrón pignorantes	X	X		2	10	12		X		PERMANENTE		X

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS														
CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
4C.1		Selección y contratación de personal	X	X		2	10	12			X	2032		X
4C.2		Expedientes de personal	X	X		2	10	12				PERMANENTE		X
4C.3		Plantilla de personal	X	X		2	10	12			X	2032		
4C.4		Capacitación Personal	X			2	5	7	X			2027		
4C.5		Desempeño laboral	X	X		2	5	7	X			2027		X
4C.6		Incidencias	X	X	X	2	10	12			X	2032		X
4C.7		Nóminas	X	X	X	2	10	12			X	PERMANENTE		X
4C.8		Sueldos no cobrados	X	X		2	10	12			X	PERMANENTE		X

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS														
CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
5C.1		Contratos Bienes y Servicios	X	X		2	10	12	X			2032		
5C.2		Fondos de Inversión	X	X		2	10	12	X			2032		X
5C.3		Préstamos Quirografarios Personal Base	X	X		2	10	12	X			2032		X
5C.4		Cartera Vencida	X	X		2	10	12	X			2032		X
5C.5		Registro y Control de Operaciones Bancarias	X	X		2	5	7	X			2027		
5C.6		Administración Financiera	X	X		2	5	7	X			2027		
5C.7		Estados Financieros	X	X	X	2	10	12		X		2032		
5C.8		Contabilidad	X	X		2	8	10			X	2030		X
5C.9		Declaración Fiscal	X	X	X	2	10	12		X		2032		
5C.10		Situación Bancaria	X		X	2	8	10	X			2030		

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES														
CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
6C.1		Adjudicaciones	X	X		2	10	12		X		PERMANENTE		X
6C.2		Adquisiciones	X	X		2	8	10	X			2030		
6C.3		Vigilancia y Seguridad	X			2	0	2	X			2022		
6C.4		Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	X			2	5	7	X			2027		
6C.5		Control de Almacén	X			2	0	2	X			2022		
6C.6		Mantenimiento Preventivo y correctivo a Bienes	X			2	5	7	X			2027		
6C.7		Activos	X	X	X	2	10	12		X		PERMANENTE		
6C.8		Control de materiales e insumos	X			2	2	4	X			2024		

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 7C. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO														
CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
7C.1		Sistema Institucional de Archivos	X	X		2	10	12		X		PERMANENTE		X
7C.2		Grupo Interdisciplinario de valoración documental	X	X		2	10	12		X		PERMANENTE		X
7C.3		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X	X		2	10	12			X	2032		
7C.4		Instrumentos de Control y Consulta	X	X		2	10	12			X	2032		
7C.5		Transferencias Documentales	X	X		2	10	12		X		2032		
7C.6		Préstamos Documentales	X			2	5	7	X			2027		
7C.7		Bajas Documentales	X	X		2	10	12		X		PERMANENTE		X

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 9C. PLANEACIÓN														
CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
9C.1		Presupuesto de Ingresos/Egresos	X	X	X	2	10	12		X		PERMANENTE		
9C.2		Planeación Operativa	X	X		2	10	12			X	2032		
9C.3		Programa Operativo Anual	X	X	X	2	10	12		X		PERMANENTE		
9C.4		Metas Financieras	X	X		2	10	12			X	2032		
9C.5		Archivo Hemerográfico y Fotográfico	X			2	10	12		X		PERMANENTE		

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 10C. DIFUSIÓN Y MERCADOTECNIA														
CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
10C.1		Campañas Publicitarias	X	X	X	2	10	12		X		PERMANENTE		
10C.2		Diseño y Producción de Material Gráfico	X		X	2	5	7			X	2027		
10C.3		Estudios de Mercado	X		X	2	5	7			X	2027		
10C.4		Boletines de Prensa	X			2	5	7			X	2027		
10C.5		Directorio de Medios	X			2	4	6	X			2026		
10C.6		Seguimiento a Plataformas Multimedia	X			2	4	6	X			2026		

7. Notas sobre el desarrollo del Catálogo

- De conformidad con el Artículo 6 de la Ley General de Archivos, toda la información que generamos debe ser pública y accesible, así como también, estar correctamente organizada y contar con instrumentos de control y consulta archivísticos (Artículo 13 LGAEA), sin embargo, este atípico año en que nos encontramos en contingencia sanitaria por COVID-19, ha provocado retraso en el desarrollo y publicación de nuestros instrumentos archivístico, pero, aún con todo lo que ha implicado la adaptación a las labores en tiempos de pandemia, procuramos concluir su elaboración para dar continuidad a nuestros procesos de administración y gestión documental.
- Durante el primer bimestre de este año llevamos a cabo la actualización y armonización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Institución, de conformidad con lo determinado por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Iniciamos el desarrollo de las Cédulas de Valoración Documental con la valiosa aportación de algunas de las Áreas generadoras de los documentos para la asignación de valores a cada serie documental identificada. Destacando que la mayor parte del personal que ha laborando durante la contingencia sanitaria, se avoca a la actividad esencial de empeño que tiene Monte de Piedad y por tanto se detallarán durante este ejercicio.
- La información marcada como **Confidencial** se determinó como tal con base en lo determinado a través del Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del Capítulo III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

8. HOJA DE CIERRE.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de doce Secciones 10 Comunes y 2 Sustantivas con un total de 76 Series Documentales y 23 Subseries en las que se establece valor documental, plazos de conservación y destino final.

LIC. JUAN CARLOS ZÁRATE MORENO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE DE ARCHIVOS

L.C.C.MÓNICA MEDINA ALCAYDE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA ENCARGADA DEL ARCHIVO Y, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

LIC. EDITH DIEGO MARTÍNEZ

JEFA DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

LIC. VICTOR ALBERTO PORRAS ARELLANO

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

El presente Catálogo de Disposición Documental es de aplicación general para todas las Áreas administrativas de la Institución.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca a 31 de agosto de 2020.