



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



MONTE
DE
PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA Y CATÁLOGO DE
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



Contenido

1.	Presentación
2.	Objetivo
3.	Marco Normativo
4.	Cuadro General de Clasificación Archivística 2023
5.	Formato Catálogo de Disposición Documental
6.-	Instructivo de llenado
7.-	Catálogo de Disposición Documental 2023
8.-	Notas sobre el desarrollo del Cuadro y Catálogo



1.- PRESENTACIÓN:

Los presentes instrumentos de control archivístico, denominados Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, reemplazan todas las versiones anteriores a éstos.

En principio, es importante destacar que una parte de los documentos de archivo que genera el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, llegarán a formar parte de la historia estatal, por lo cual consideramos prioritario dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística y facilitar los procesos de Transparencia y acceso a la información, así también, gestionar adecuadamente los documentos durante su ciclo vital, y asegurar su adecuada administración, conservación y resguardo.

Ambos instrumentos, son herramientas que permiten, a través de un registro general y sistemático, establecer los valores documentales, los plazos de conservación y la estructura del archivo documental de la Institución.

También, se detalla la clasificación y descripción de las Series documentales, creadas como resultado de las funciones y actividades que se desarrollan, así como su identificación y valoración.

Sin duda alguna, a través del uso y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se promueve una adecuada administración, resguardo y conservación de los documentos de archivo, se incentiva la cultura archivística y se facilita el acceso a los mismos.



2. OBJETIVO:

- Contar con instrumentos útiles de control y seguimiento, que faciliten la identificación de las Series documentales que se genera en el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, así como su identificación, valoración, vigencia, plazo de conservación y condición de reserva o confidencialidad.
- Dar cumplimiento puntual al Artículo 13 de la Ley General de Archivos y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; de igual forma atender lo dispuesto a través del Artículo 70 Fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca 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 2016-2022
- Reglamento interno del Monte de Piedad del Estado de. 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 25/4/2016
- 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.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos DOF 13/04/2016



4. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En cumplimiento a lo determinado a través de Art. 13 inciso I. de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, a continuación se muestra el Cuadro General de Clasificación Archivística del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Cabe mencionar que el documento se desarrolló con base en la estructura orgánica- funcional, identificando diversas Series documentales, que a su vez agrupan diferentes expedientes con temas homogéneos.



Cuadro General de Clasificación Archivística 2023

Fondo: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CODIGO DE CLASIFICACIÓN				
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FUNCIÓN	TÍTULO
1S			PRÉSTAMOS PRENDARIOS Y SERVICIOS DE FINANCIAMIENTO	
	1S.1			EMPEÑOS
	1S.2			REFRENDOS DEPOSITARIA
	1S.3			ABONOS DEPOSITARIA
	1S.4			DESEMPEÑOS DEPOSITARIA
	1S.5			DESEMPEÑOS ALMONEDA
	1S.6			REFRENDOS EN ALMONEDA
	1S.7			VENTAS VITRINA ALMONEDA
	1S.8			VENTAS SUBASTA ALMONEDA
	1S.9			CANCELACIONES
	1S.10			REPOSICIONES
		1S.10.1		Depositaria
		1S.10.2		Almoneda
	1S.11			RESGUARDOS
		1S.11.1		Depositaria
		1S.11.2		Almoneda
	1S.12			TRASPASOS DE PRENDAS
	1S.13			REAVALÚOS
	1S.14			DEMASÍAS
	1S.15			BAJA DE PRENDAS
		1S.15.1		Siniestro
		1S.15.2		Proceso Jurídico
	1S.16			BAJA DE ARTÍCULOS
	1S.17			PRESTAMOS ESPECIALES
	1S.18			CREDITOS TRABAJADORES GOBIERNO DEL ESTADO
2S			DONATIVOS	
	2S.1			PERSONAS FÍSICAS
	2S.2			PERSONAS MORALES
	2S.3			TERCER SECTOR



3S SUCURSALES			
	3S.1		RETASAS
	3S.2		SUBASTAS
	3S.3		TABULADORES
	3S.4		SUPERVISIÓN
	3S.5		INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
FUNCIONES COMUNES			
1C DIRECTIVA Y GESTIÓN			
	1C.1		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
	1C.2		AGENDA DE ACTIVIDADES
	1C.3		ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS SUCURSALES
	1C.4		INFORMES
	1C.5		AUDIENCIAS PÚBLICAS
	1C.6		ENTREGA RECEPCIÓN
	1C.7		CONTROL INTERNO
	1C.8		AUDITORÍAS
		1C.8.1	Arqueo de Fondos
		1C.8.2	Conteo rápidos
	1C.9		CONTROL DE CORRESPONDENCIA
2C ASUNTOS JURÍDICOS			
	2C.1		JUICIOS
	2C.2		REGISTRO DE CONVENIOS
	2C.3		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
	2C.4		CONSULTORÍA Y NORMATIVIDAD
3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
	3C.1		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
	3C.2		SEGUIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS
	3C.3		DESARROLLO DE SISTEMAS
	3C.4		REDES ESTRUCTURALES E INALÁMBRICAS
	3C.5		ADQUISICIONES/ ARRENDAMIENTO DE EQUIPO
	3C.6		TABULADORES
	3C.7		MAPAS DE PROCESOS
	3C.8		BASE DE DATOS INVENTARIOS
	3C.9		BASE DE DATOS INVENTARIOS SINIESTRADOS
	3C.10		PADRÓN PIGNORANTES
4C RECURSOS HUMANOS			
	4 C.1		SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
	4 C.2		EXPEDIENTES DE PERSONAL
	4C.3		PLANTILLA DE PERSONAL
	4C.4		CAPACITACIÓN PERSONAL
	4C.5		DESEMPEÑO LABORAL
	4C.6		INCIDENCIAS
	4C.7		NÓMINAS
	4C.8		SUELDOS NO COBRADOS



5C RECURSOS FINANCIEROS			
	5C.1		CONTRATOS BIENES Y SERVICIOS
	5C.2		FONDOS DE INVERSIÓN
	5C.3		PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS PERSONAL BASE M. DE PIEDAD
	5C.4		CARTERA VENCIDA
	5C.5		REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES BANCARIAS
	5C.6		ESTADOS FINANCIEROS
	5C.7		DECLARACIÓN FISCAL
	5C.8		SITUACIÓN BANCARIA
6C INFORMACIÓN CONTABLE			
	6C.1		INFORMACIÓN FINANCIERA
	6C.2		PÓLIZAS
		6C.2.1	PÓLIZAS DE DIARIO
		6C.2.2	PÓLIZAS DE EGRESOS
		6C.2.3	PÓLIZAS DE INGRESOS
	6C.3		BANCOS
		6C.3.1	CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS
7C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	7C.1		ADJUDICACIONES
	7C.2		COMITÉ DE ADQUISICIONES
	7C.3		VIGILANCIA Y SEGURIDAD
	7C.4		ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	7C.5		CONTROL DE ALMACÉN
	7C.6		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES
	7C.7		ACTIVOS
	7C.8		CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS
	7C.9		PADRÓN DE PROVEEDORES
8C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO			
	8C.1		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SIA
	8C.2		GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
	8C.3		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
	8C.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	8C.5		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	8C.6		PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
	8C.7		BAJAS DOCUMENTALES
9C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
	9C.1		COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	9C.2		COMITÉ DE ÉTICA
	9C.3		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
	9C.4		RECURSOS DE REVISIÓN
	9C.5		DERECHOS ARCO
	9C.6		SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	9C.7		UNIDAD DE GÉNERO



10C		PLANEACIÓN		
	10C.1			PRESUPUESTO DE INGRESOS /EGRESOS
	10C.2			PLANEACIÓN OPERATIVA
	10C.3			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
	10C.4			METAS FINANCIERAS
	10C.5			ARCHIVO HEMEROGRÁFICO Y FOTOGRÁFICO
11C		DIFUSIÓN / MERCADOTECNIA		
	11C.1			CAMPAÑAS PUBLICITARIAS
	11C.2			DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO
	11C.3			ESTUDIOS DE MERCADO
	11C.4			BOLETINES DE PRENSA
	11C.5			SEGUIMIENTO A PLATAFORMAS MULTIMEDIA

Departamento de Archivo General 2023



6. INSTRUCTIVO DE LLENADO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

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 2022) 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 LA SERIE Y/O SUBSERIE.
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.



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 1S. PRÉSTAMOS PRENDARIOS Y SERVICIOS DE FINANCIAMIENTO														
CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENT			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACION	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTRA		P. DE RESERV	CONFIDENCIAL
1S.1		Empeños	X	X	X	2	8	10			X			
1S.2		Refrendos depositaria	X	X	X	2	8	10			X			
1S.3		Abonos Depositaria	X	X	X	2	8	10			X			
1S.4		Desempeños Depositaria	X	X	X	2	8	10			X			
1S.5		Desempeños Almoneda	X	X	X	2	8	10			X			
1S.6		Refrendos en Almoneda	X	X	X	2	8	10			X			
1S.7		Ventas Vitrina Almoneda	X	X	X	2	8	10			X			
1S.8		Ventas Subasta Almoneda	X	X	X	2	8	10			X			
1S.9		Cancelaciones	X	X	X	2	8	10			X			
1S.10		Reposiciones	X	X	X	2	8	10			X			
	1S.10.1	Depositaria												
	1S.10.2	Almoneda												
1S.11		Resguardos	X	X	X	2	8	10			X			
	1S.11.1	Depositaria												
	1S.11.2	Almoneda												
1S.12		Traspasos de prendas	X	X	X	2	8	10			X			
1S.13		Reavalúos	X	X	X	2	8	10			X			
1S.14		Demasías	X	X	X	2	8	10			X			
1S.15		Baja de Prendas	X	X	X	2	8	10			X			
	1S.15.1	Siniestro												
	1S.15.2	Proceso jurídico												
1S.16		Baja de Artículos	X	X	X	2	8	10			X			
1S.17		Préstamos Especiales	X	X	X	2	8	10			X			
1S.18		Créditos Trabajadores Gobierno del Estado	X	X	X	2	5	7			X			



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

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		RESERVA	CONFIDENCIAL	
2S.1		Personas Físicas	X	X	X	2	10	12			X				
2S.2		Personas Morales	X	X	X	2	10	12			X				
2S.3		Tercer Sector	X	X	X	2	10	12			X				



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN		3S. SUCURSALES													
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		RESERVA	CONFIDENCIAL	
3S.1		Retasas	X	X		2	10	12		X					
3S.2		Subastas	X			2	5	7			X				
3S.3		Tabuladores	X	X		2	10	12		X					
3S.4		Supervisión	X			4	2	6			X				
3S.5		Información y Estadística	X			4	2	6			X				



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

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		RESERVA	CONFIDENCIAL	
1C.1		Consejo de Administración	X	X		2	10	12		X					
1C.2		Agenda de actividades	X			2	4	6	X						
1C.3		Sucursales	X			2	0	2	X						
1C.4		Informes	X			2	5	7			X				
1C.5		Audiencias Públicas	X			2	5	7			X				
1C.6		Entrega Recepción	X	X		2	10	12			X				
1C.7		Control Interno	X	X		2	10	12			X				
1C.8		Auditorías	X	X		2	10	12			X				
	1C.8.1	Arqueo de Fondos	X	X		2	10	12			X				
	1C.8.2	Conteos rápidos	X	X		2	10	12			X				
1C.9		Control de Correspondencia	X			2	0	2			X				



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

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		RESERVA	CONFIDENCIAL
2C.1		Juicios	X	X		2	10	12			X			X
2C.2		Registro de Convenios	X	X		2	10	12			X			
2C.3		Procedimientos Administrativos	X	X		2	10	12			X			X
2C.4		Consultoría y Normatividad	X	X		2	10	12		X				



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

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 INFORMACIÓN		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		RESERVA	CONFIDENCIAL	
3C.1			Mantenimiento preventivo y correctivo	X			2	4	6	X					
3C.2		Seguimiento de Sistemas informáticos	X			2	4	6	X						
3C.3		Desarrollo de Sistemas	X	X		2	10	12		X					
3C.4		Redes estructurales e inalámbricas	X			2	10	12	X						
3C.5		Adquisiciones/Arrendamiento de Equipo	X	X		2	10	12	X						
3C.6		Tabuladores	X	X		2	10	12			X				
3C.7		Mapas de Procesos	X	X		2	10	12		X		DIGITAL			
3C.8		Bases de datos inventarios	X	X		2	10	12		X		DIGITAL			
3C.9		Bases de datos inventarios siniestrados	X	X		2	10	12		X		DIGITAL			
3C.10		Padrón pignorantes	X	X		2	10	12		X		DIGITAL			



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

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				
4C.2		Expedientes de personal	X	X		2	28	30		X	X		X		
4C.3		Plantilla de personal	X	X		2	10	12			X				
4C.4		Capacitación Personal	X			2	5	7	X						
4C.5		Desempeño laboral	X	X		2	5	7	X						
4C.6		Incidencias	X	X	X	2	10	12			X				
4C.7		Nóminas	X	X	X	2	10	12			X				
4C.8		Sueldos no cobrados	X	X		2	10	12			X				



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

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					
5C.2		Fondos de Inversión	X	X		2	10	12	X					
5C.3		Préstamos Quirografarios Personal Base M. Piedad	X	X		2	10	12	X					
5C.4		Cartera Vencida	X	X		2	10	12	X					
5C.5		Registro y Control de Operaciones Bancarias	X	X		2	5	7	X					
5C.6		Estados Financieros	X	X	X	2	10	12		X				
5C.7		Declaración Fiscal	X	X	X	2	10	12	X					
5C.8		Situación Bancaria	X			2	4	6	X					



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 6C. INFORMACIÓN CONTABLE														
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		Información Financiera	X		X	2	8	10			X			
6C.2		Pólizas	X		X	2	8	10			X			
	6C.2.1	Pólizas de Diario	X		X	2	8	10			X			
	6C.2.2	Pólizas de Egresos	X		X	2	8	10			X			
	6C.2.3	Pólizas de Ingresos	X		X	2	8	10			X			
6C.3		Bancos	X		X	2	5	7	X					
	6C.3.1	Cuentas bancarias productivas	X		X	2	5	7	X					



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN		7C. 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		RESERVA	CONFIDENCIAL
7C.1		Adjudicaciones	X	X		2	10	12				X		
7C.2		Comité de Adquisiciones	X	X		2	8	10				X		
7C.3		Vigilancia y Seguridad	X			2	0	2	X					
7C.4		Administración de Bienes												
		Muebles e Inmuebles	X			2	5	7	X					
7C.5		Control de Almacén	X			2	0	2	X					
		Mantenimiento Preventivo y correctivo a Bienes												
7C.6		Activos	X			2	5	7	X					
7C.7		Control de materiales e insumos	X	X	X	2	10	12		X				
7C.8		Padrón de Proveedores	X			2	4	6	X					
7C.9														



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 8C. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO														
CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones	ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	T	BAJA	CONSERVACIÓN (HISTÓRICO)	MUESTRA		P. DE RESERVA	CONFIDENCIAL
8C.1		Sistema Institucional de Archivos	X	X		2	10	12		X				
8C.2		Grupo Interdisciplinario de valoración documental	X	X		2	10	12		X				
8C.3		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X	X		2	10	12			X			
8C.4		Instrumentos de Control y Consulta	X	X		2	10	12		X				
8C.5		Transferencias Documentales	X			2	4	6		X				
8C.6		Préstamos Documentales	X			2	4	6	X					
8C.7		Bajas documentales	X	X		2	10	12		X				



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 9C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A 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		RESERV A	CONFIDENCIAL
9C.1			Comité de Transparencia	X	X		2	10	12		X			
9C.2		Comité de Ética	X	X		2	10	12		X				
9C.3		Solicitudes de Acceso a la Información	X	X		2	10	12			X			
9C.4		Recursos de Revisión	X	X		2	10	12			X			
9C.5		Derechos Arco	X	X		2	10	12			X			
9C.6		Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	X	X		2	10	12			X			
9C.7		Unidad de Género	X	X		2	10	12			X			



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN 10C. 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		RESERV A	CONFIDENCIAL
10C.1		Presupuesto de Ingresos/Egresos	X	X	X	2	10	12			X			
10C.2		Planeación Operativa	X	X		2	10	12			X			
10C.3		Programa Operativo Anual	X	X	X	2	10	12		X				
10C.4		Metas Financieras	X	X		2	10	12			X			
10C.5		Archivo Hemerográfico y Fotográfico	X			2	10	12		X				



7. Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2023

FONDO: MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

SECCIÓN		11C. DIFUSIÓN/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		RESERVA	CONFIDENCIAL
11C.1		Campañas Publicitarias	X	X	X	2	10	12		X		PERMANENTE		
11C.2		Diseño y Producción de Material Gráfico	X			2	4	6	X					
11C.3		Estudios de Mercado	X			2	4	6			X			
11C.4		Boletines de Prensa	X			2	4	6			X			
11C.5		Seguimiento a Plataformas Multimedia	X			2	4	6	X					



8. Notas sobre el desarrollo del Cuadro y Catálogo

- o De conformidad con el Artículo 6° de la Ley General de Archivos y 6° de la Ley Archivos para el Estado de Oaxaca, 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 conforme a nuestras atribuciones y funciones - *Artículo 13° LGA*.
- o La actualización de los instrumentos de archivo nos permite mantener armonizados los procesos archivísticos, así como dar continuidad a la gestión documental y contribuyendo a los procesos de Transparencia y acceso a la información.
- o Dentro del Catálogo de Disposición Documental, la información marcada como **Confidencial**, se determinó como tal con base en lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Artículos del 61 al 63.

El presente documento contiene el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que consta de trece Secciones 11 Comunes y 3 Sustantivas y establece el valor documental, plazos de conservación y destino final.

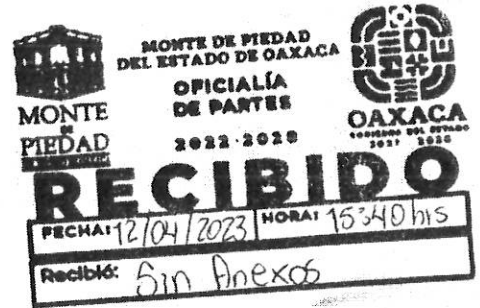
El presente Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, son de aplicación general para todas las Áreas administrativas del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, 25 de marzo 2023.



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/021/04/2023.
Asunto: Se validan Instrumentos de Control Archivísticos.
Santa Lucía del Camino, Oax., 12 de abril de 2023.

Mtro. José Manuel Guzmán Avendaño
Encargado de la Dirección Administrativa
Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
PRESENTE



En atención a su oficio número MP/DA-014/2023, 1C.9 OFICIO/DIR.ADMVA. De fecha 10 de abril de 2023 y recibido en 12 de abril del presente año, en el que solicita la validación de los Instrumentos de Control Archivísticos; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracciones XIII y XX, 13 fracciones I y II y 116 de la Ley General de Archivos; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 fracción XI y XVIII, 13 fracciones I y II y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 15 fracción I y 18 fracciones I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca **me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dichos instrumentos deberán estar publicados en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



Lic. Julio León-Zárate
Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción
Y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca



DEPARTAMENTO
DE CLASIFICACIÓN DESCRIPCIÓN
Y RESGUARDO DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

2022-2028

 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

 Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44





AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:

C. Bartolo Carrera Palacios. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Abyrael Pereda Zamora. - Director de Clasificación de Archivos del AGEO.

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones. - Jefa del Departamento De Investigación y Asesoría Archivística del AGEO.

Expediente.

JLZ/jlz*



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

EXEDIENTE
01/01/2018



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

