

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

# **CADIDO**

**2020**



**COMISIÓN ESTATAL  
DE ARBITRAJE  
MÉDICO DE OAXACA**

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>DEFINICIÓN</b> .....	2
<b>OBJETIVOS</b> .....	3
<b>GENERAL</b> .....	3
<b>ESPECÍFICOS</b> .....	3
<b>MARCO LEGAL</b> .....	4
<b>METODOLOGÍA</b> .....	4
<b>ESTRUCTURA</b> .....	4
<b>INSTRUCTIVO DE COMO RELLENAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)</b> .....	5
<b>FORMATO</b> .....	6
<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> .....	7
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b> .....	7
<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> .....	17
<b>FUNCIONES COMUNES</b> .....	17
<b>CONCLUSIÓN</b> .....	21

## **INTRODUCCIÓN**

Los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso eficaz y eficiente a la información pública.

Por ello es indispensable que los documentos generados por los sujetos obligados estén clasificados, organizados y conservados adecuadamente con la finalidad que permitan su localización inmediata y de observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

La Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca, como organismo público autónomo ha realizado el presente Catalogo de Disposición Documental, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.

## **DEFINICIÓN**

Catálogo De Disposición Documenta:

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

La elaboración de este instrumento de consulta archivística se debe a las diferentes etapas de vida de los documentos generados y recibidos por una dependencia o entidad en el ejercicio de sus funciones legales.

# OBJETIVOS

## GENERAL

- Integrar el registro general y sistemático que establece valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación, clasificación de la información y destino final de las series documentales identificadas para determinar su manejo en sus diferentes fases.

## ESPECÍFICOS

- Conocer las funciones y procedimientos de la Comisión en función de la normatividad que le aplica para identificar las series documentales comunes y sustantivas que produce.
- Determinar los valores documentales de cada una de las series identificadas para reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios de las diferentes áreas, establecer plazos de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
- Conformar un instrumento de control, consulta y seguimiento de las series producidas por la institución, para conocer los plazos de conservación en cada fase del ciclo de vida, clasificación y destino final tomando como base la identificación y valoración.
- Aprobar Y Validar el instrumento propuesto para difundir su aplicación en La Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.
- Establecer los tiempos de utilización y guarda de los expedientes, así como determinar los valores documentales y finalmente guiar las transferencias.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

## METODOLOGÍA

Actualizado y aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, esta Comisión procedió a la elaboración de la actualización del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, en los siguientes términos:

### ESTRUCTURA

**Clave:** Numero de la serie documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Serie documental:** Listado de las series documentales que conforman el CEAMO.

**Valor documental:** Carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por el que se generan se dividen de la siguiente manera:

- ❖ Primarios (Administrativos, Legales o Fiscales Contables)
- ❖ Secundarios (Testimoniales, Evidenciales o Informativos).

### Tipo de Información:

- ❖ Pública.
- ❖ Reservada.
- ❖ Confidencial.

### Plazos de Conservación:

- ❖ Archivo Trámite.
- ❖ Archivo Concentración.

### Destino Final de la Documentación:

- ❖ Conservación.
- ❖ Baja Documental.

# INSTRUCTIVO DE COMO RELLENAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

**Fondo:** nombre del sujeto productor. (I)

**Sección:** clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes; Ejemplo (Consejo General). (II)

## **Serie documental:**

- Código: Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística. (III)
- Nombre: definición genérica de las series. (IV)

## **Vigencia documental:**

### ❖ Valor documental:

- Administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental. (V)
- Legal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental. (VI)
- Fiscal/Contable: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental. (VII)

### ❖ Plazos de conservación:

- Archivo de trámite, indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite. (VIII)
- Archivo de concentración, indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración. (IX)
- Total, indicar con número el total de años de conservación (Archivo de trámite + Archivo de concentración). (X)

## **Técnicas de selección:**

- Eliminación Marcar con una X si corresponde. (XI)
- Conservación Marcar con una X si corresponde. (XII)
- Muestreo Marcar con una X si corresponde. (XIII)

## **Técnicas de selección:**

- Periodo de reserva: Indicar con número los años de reserva. (XIV)
- Confidencial: Marcar con una X si corresponde. (XV)

**Observaciones:** Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. (XVI)

# FORMATO

Catálogo de disposición documental (CADIDO)

Fondo: \_\_\_\_\_ (I)

Sección: \_\_\_\_\_ (II)

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES (XVI)
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CODIGO (III)	NOMBRE (IV)	ADMINISTRATIVO (V)	LEGAL (VI)	FISCAL / CONTABLE (VII)	ARCHIVO EN TRAMITE (VIII)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (IX)	TOTAL (X)	BAJA (XI)	CONSERVACIÓN TOTAL (XII)	MUESTRA (XIII)	PERIODO DE RESERVA (XIV)	CONFIDENCIAL (XV)

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## FUNCIONES SUSTANTIVAS

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **1S** Consejo General.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
<b>1S.1</b>	<b>ACTAS DE SESIÓN</b>												
<b>1S.1.1</b>	<b>SESIONES ORDINARIAS</b>		X		2	8	10		X				X
<b>1S.1.2</b>	<b>SESIONES EXTRAORDINARIAS</b>		X		2	8	10		X				X

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **2S** Presidencia.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2S.1	CORRESPONDENCIA	X	X		1		1	X			5		
2S.2	DICTÁMENES		X		2	8	10		X			X	
2S.3	OPINIONES TÉCNICAS		X		2	8	10		X			X	
2S.4	RECOMENDACIONES		X		2	8	10		X			X	
2S.5	CUADERNILLO DE ANTECEDES		X		2	8	10		X			X	
2S.6	ARBITRAJES		X		2	8	10		X			X	
2S.7	LAUDOS		X		2	8	10		X			X	

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **3S** Secretaria Ejecutiva.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
<b>3S.1</b>	<b>CONVOCATORIAS</b>												
<b>3S.1.1</b>	<b>SESIONES ORDINARIAS</b>		<b>X</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>					<b>X</b>	
<b>3S.1.2</b>	<b>SESIONES EXTRAORDINARIAS</b>		<b>X</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>					<b>X</b>	

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **4S** Sub Comisión Jurídica.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
4S.1	CORRESPONDENCIA	X	X		1		1	X			5		
4S.2	ACUERDOS CON MÓDULOS DE ATENCIÓN		X		2			X			5		
4S.3	CONVENIOS												
4S.3.1	ORGANISMOS PRIVADOS		X		2	8	10		X		5		
4S.3.2	ORGANISMOS PÚBLICOS		X		2	8	10		X		5		
4S.4	ANTEPROYECTOS DE LAUDOS		X		2	8	10	X				X	
4S.5	MARCO JURÍDICO		X			INDEFINIDO			X				

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **5S** Sub Comisión Médica.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
5S.1	CORRESPONDENCIA	X	X		1		1	X			5		
5S.2	QUEJAS ADMITIDAS Y RECHAZADAS		X		2	8	10		X		5		
5S.3	ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN		X		2	8	10		X		5		
5S.4	GESTIONES DE COMUNICACIÓN												
5S.4.1	ACADEMIAS	X			1		1	X					
5S.4.2	COLEGIOS	X			1		1	X					
5S.4.3	ASOCIACIONES	X			1		1	X					
5S.5	OPINIONES TÉCNICO-MEDICAS		X		2	8	10		X			X	
5S.6	ACUERDOS DE DICTÁMENES		X		2	8	10		X			X	
5S.7	ACUERDOS RECOMENDACIONES		X		2	8	10		X			X	

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **6S** Dirección de Difusión.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
<b>6S.1</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>												
<b>6S.1.1</b>	<b>OFICIOS ENVIADOS</b>	X	X		1		1	X			5		
<b>6S.2.2</b>	<b>OFICIOS RECIBIDOS</b>	X	X		1		1	X			5		
<b>6S.2</b>	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y CONGRESOS</b>	X			1		1	X					
<b>6S.3</b>	<b>MEDIOS DE DIFUSIÓN</b>	X			1		1			X			
<b>6S.4</b>	<b>PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CEAMO</b>	X			1		1			X			
<b>6S.5</b>	<b>CURSOS DE BIOÉTICA</b>	X			1		1	X					
<b>6S.6</b>	<b>INVESTIGACIONES</b>		X		2	8	10			X			
<b>6S.7</b>	<b>PROGRAMAS DE MEDICINA TRADICIONAL</b>	X			1		1	X					
<b>6S.8</b>	<b>INFORMES TRIMESTRALES</b>		X		2	8	10			X			

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **7S** Módulo de Atención Uno.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
7S.1	ORIENTACIONES		X		2	8	10		X			X	
7S.2	ASESORÍAS		X		2	8	10		X			X	
7S.3	QUEJAS		X		2	8	10		X			X	
7S.4	GESTIONES INMEDIATAS		X		2	8	10		X			X	
7S.5	CORRESPONDENCIA												
7S.5.1	OFICIOS RECIBIDOS	X	X		1		1	X			5		
7S.5.2	OFICIOS ENVIADOS	X			1		1	X			5		
7S.6	CONVENIOS DE CONCILIACIÓN		X		2	8	10		X			X	
7S.7	CITATORIOS Y ACUERDOS		X		2	8	10		X			X	
7S.8	INFORMES	X			2	8	10		X				

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **8S** Módulo de Atención Dos.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
7S.1	ORIENTACIONES		X		2	8	10		X			X	
7S.2	ASESORÍAS		X		2	8	10		X			X	
7S.3	QUEJAS		X		2	8	10		X			X	
7S.4	GESTIONES INMEDIATAS		X		2	8	10		X			X	
7S.5	CORRESPONDENCIA												
8S.5.1	OFICIOS RECIBIDOS	X	X		1		1	X			5		
8S.5.2	OFICIOS ENVIADOS	X	X		1		1	X			5		
8S.6	CONVENIOS DE CONCILIACIÓN		X		2	8	10		X			X	
8S.7	CITATORIOS Y ACUERDOS		X		2	8	10		X			X	
8S.8	INFORMES		X		2	8	10		X				

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **9S** Departamento de Informática y Sistemas.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
<b>9S.1</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>												
<b>9S.1.1</b>	<b>OFICIOS RECIBIDOS</b>	X			1		1	X			5		
<b>9S.1.2</b>	<b>OFICIOS ENVIADOS</b>	X			1		1	X			5		
<b>9S.2</b>	<b>BASE DE DATOS</b>												
<b>9S.2.1</b>	<b>SAQMED</b>		X				<b>INDEFINIDOS</b>		X			X	
<b>9S.2.2</b>	<b>SAQMEDO</b>		X				<b>INDEFINIDOS</b>		X			X	
<b>9S.2.3</b>	<b>SAQMEDOV2</b>		X				<b>INDEFINIDOS</b>		X			X	
<b>9S.3</b>	<b>INFORMES ESTADÍSTICOS</b>		X		2	8	10		X			X	
<b>9S.4</b>	<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y SISTEMAS</b>	X			1		1	X			5		
<b>9S.5</b>	<b>PÁGINA WEB</b>	X			1		1		X				

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **10S** Archivo Estatal de Quejas Médicas.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
10S.1	CORRESPONDENCIA	X	X		1			X			5		
10S.2	ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN												
10S.2.1	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA		X		2	8	10		X				
10S.2.2	TRANSFERENCIA SECUNDARIA		X		2	8	10		X				
10S.2.3	EXPEDIENTES CLASIFICADOS RESERVADOS		X		2	8	10		X				
10S.2.4	BAJA DOCUMENTAL		X		2	8	10		X				
10S.2.5	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOC.		X		2	8	10		X				
10S.3	ARCHIVO HISTÓRICO		X				ILIMITADO		X				
10S.4	ESTADÍSTICAS		X		2	8	10		X				
10S.5	INFORMES		X		2	8	10		X			X	

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## FUNCIONES COMUNES

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **1C** Contraloría Interna.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN	INFORMACIÓN		OBSERVACIONES		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
1C.1	CORRESPONDENCIA	X	X		1		1	X			5	
1C.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES		X				INDEFINIDO		X			x
1C.3	AUDITORÍAS INTERNAS		X				10		X		5	
1C.4	INFORMES											
1C.4.1	MODULO UNO	X			2	8	10		X		5	
1C.4.2	MODULO DOS	X			2	8	10		X		5	
1C.4.3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X			2	8	10		X		5	
1C.4.5	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	X			2	8	10		X		5	
1C.5	QUEJAS Y DENUNCIAS		X		2	8	10		X		5	
1C.6	ACTAS ADMINISTRATIVAS		X		2	8	10		X		5	
1C.7	ACTAS COMITÉ DE ADQUISICIONES		X		2	8	10		X		5	
1C.8	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN		X		2	8	10		X		5	
1C.9	ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		X		2	8	10		X		5	

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **2C** Dirección Administrativa.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
<b>2C.1</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>												
<b>2C.1.1</b>	<b>OFICIOS ENVIADOS</b>	<b>X</b>			<b>1</b>		<b>1</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2C.1.2</b>	<b>OFICIOS RECIBIDOS</b>	<b>X</b>			<b>1</b>		<b>1</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2C.2</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>												
<b>2C.2.1</b>	<b>EXPEDIENTE DE PERSONAL</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>INDEFINIDO</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2C.2.2</b>	<b>EXPEDIENTE CONSEJEROS</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>INDEFINIDO</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2C.2.3</b>	<b>RECIBOS DE NOMINA</b>		<b>X</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2C.2.4</b>	<b>INCIDENTES</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2.3</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>												
<b>2C.3.1</b>	<b>RECIBO DE MATERIAL</b>	<b>X</b>			<b>1</b>		<b>1</b>	<b>X</b>					
<b>2C.3.2</b>	<b>PARQUE VEHICULAR</b>	<b>X</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2C.3.3</b>	<b>COTIZACIONES Y CONTRATOS DE SERVICIOS</b>	<b>X</b>			<b>1</b>		<b>1</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2C.3.4</b>	<b>RESGUARDOS</b>	<b>X</b>			<b>1</b>		<b>1</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2C.3.5</b>	<b>CATÁLOGO DE PROVEEDORES</b>	<b>X</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
<b>2C.3.6</b>	<b>FACTURAS E INVENTARIOS DE MOBILIARIO</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
2C.4	RECURSOS FINANCIEROS												
2C.4.1	PÓLIZAS DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS			X	2	8	10	X				X	
2C.4.2	CONTRATOS Y ESTADOS DE CUENTA DE BANCOS			X	2	8	10	X				X	
2C.4.3	CLS'S Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			X	2	8	10	X				X	
2C.4.4	OFICIOS DE FINANZAS	X			1		1	X				X	
2C.4.5	COPIAS PÓLIZAS CHEQUES			X	1		1	X				X	
2C.4.6	AUXILIAR BANCOS			X	2	8	10	X				X	
2C.4.7	SINPRES: CONTRASEÑA/PRESUPUESTO	X			2	8	10	X				X	
2C.5	CONTABILIDAD												
2C.5.1	EXPEDIENTE FISCAL PERMANENTE			X	2	8	10	X				X	
2C.5.2	ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO			X	2	8	10	X				X	
2C.5.3	EXPEDIENTE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL			X	2	8	10	X				X	
2C.5.4	EXPEDIENTE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES			X	2	8	10		X			X	

Fondo: Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Sección: **3C** Unidad de Transparencia.

SERIE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
CODIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
<b>3C.1</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>												
<b>3C.1.1</b>	<b>OFICIOS RECIBIDOS</b>	X	X		1		1	X			5		
<b>3C.1.2</b>	<b>OFICIOS ENVIADOS</b>	X	X		1		1	X			5		
<b>3C.2</b>	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>		X		2	8	10	X				X	
<b>3C.3</b>	<b>CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES</b>		X		2	8	10		X			X	
<b>3C.4</b>	<b>RECURSOS DE REVISIÓN</b>		X		2	8	10		X			X	
<b>3C.5</b>	<b>INFORMES</b>		X		1		1		X			X	

## **CONCLUSIÓN**

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de DIEZ secciones sustantivas y TRES secciones comunes, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.