



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Sección	Código	Serie	Valores documentales			Plazo de conservación		Acceso			Destino	
			Administrativo	Cont/ fisc	Legal	A. Trámite	A. Concentr	Público	Reservado	Confidenc	Baja	Concentración
2s Dirección Técnica	2s.1	Actualización sistema SCG IV	X			Durante su vigencia	2 años	X				X
	2s.2.1	Evaluación del desempeño a municipios		X		Durante su vigencia	2 años	X				X
	2s.3	Coordinación Regional Centro Golfo	X			Durante su vigencia	2 años	X				X
	2s.4	Vinculación de la fiscalización ASOFIS	X			Durante su vigencia	2 años	X				X
3s Dirección de Auditoría a Entes Municipales	3s.1	Recepción de cuenta pública	X	X	X	1 año	5 años		X	X		X
	3s.2	Solicitud de información	X	X		1 año	5 años		X	X		X
	3s.3	Estudio del ente fiscalizable	X	X		1 año	5 años		X	X		X
	3s.4	Planeación específica	X	X		1 año	5 años		X	X		X
	3s.5	Ejecución de auditoría financiera	X	X	X	1 año	5 años		X	X		X
	3s.6	Auditoría de obra pública	X	X	X	1 año	5 años		X	X		X
	3s.7	Ejecución de auditoría al desempeño	X	X	X	1 año	5 años		X	X		X
	3s.8	Elaboración e integración de papeles de trabajo	X	X		1 año	5 años		X	X		X
	3s.9	Integración de evidencia de auditoría	X	X		1 año	5 años		X	X		X
	3s.10	Expediente de auditoría	X	X	X	1 año	5 años		X	X		X
	3s.11	Emisión de pliego de observaciones	X	X	X	1 año	5 años		X	X		X
	3s.12	Análisis de propuestas de solventación	X	X		1 año	5 años		X	X		X
	3s.13	Informe de auditoría	X	X	X	1 año	5 años		X	X		X
	3s.14	Informe del resultado de la revisión y fiscalización superior	X	X	X	1 año	1 año	X	X	X		X
4s Dirección de Auditoría a Entes Estatales	4s.1	Programa anual de auditoría	X		X	2 años	7 años	X				X
	4s.2	Recepción de cuenta pública	X	X	X	2 años	7 años	X				X
	4s.3	Estudio del ente fiscalizable y planeación específica	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Sección	Código	Serie	Valores documentales			Plazo de conservación		Acceso			Destino	
			Administrativo	Cont/ fisc	Legal	A. Trámite	A. Concentr	Público	Reservado	Confidenc	Baja	Concentración
	4s.4	Ejecución de auditoría conforme al Programa Anual aprobado				2 años	7 años					X
	4s.4.1	Ejecución de auditoría financiera	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.4.2	Ejecución de auditoría de obra pública	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.4.3	Ejecución de auditoría al desempeño	X		X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.5	Ejecución de auditoría de ejercicios anteriores por denuncias o hechos casuísticos y concretos				2 años	7 años					X
	4s.5.1	Ejecución de auditoría financiera de ejercicios anteriores o por denuncias	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.5.2	Ejecución de auditoría de obra pública de ejercicios anteriores por denuncias	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.5.3	Ejecución de auditoría de obra pública de ejercicios anteriores o por denuncias	X		X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.6	Integración de evidencia de auditoría				2 años	7 años					X
	4s.6.1	Integración de evidencia de auditoría financiera	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.6.2	Integración de evidencia de auditoría de obra pública	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.6.3	Integración de evidencia de auditoría al desempeño	X		X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.7	Elaboración de cédula de resultados, recepción de oficios de propuesta de solventación y elaboración de oficios de resultados de solventación				2 años	7 años					X



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Sección	Código	Serie	Valores documentales			Plazo de conservación		Acceso			Destino	
			Administrativo	Cont/ fisc	Legal	A. Trámite	A. Concentr	Público	Reservado	Confidenc	Baja	Concentración
	4s.7.1	Notificación de cédula de resultados de auditoría financiera y obra pública, recepción de oficios de propuesta de solventación, notificación de oficios de resultados de solventación a los entes fiscalizables y valoración del auditor, notificación de oficios de estatus de observaciones.	X	X	X	4 años	7 años		X			X
	4s.8	Solicitud de información que generen en el ámbito de su competencia, los órganos internos de control de los entes fiscalizables	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.9	Elaboración de informe individual	X	X	X	2 años	7 años	X*	X			X
	4s.10	Elaboración de informe específico	X	X	X	2 años	7 años	X*	X			X
	4s.11	Apoyo administrativo a diversos temas de la dirección				2 años	7 años					X
	4s.11.1	Custodia y asignación de correspondencia, memorándums y nombramientos	X		X	2 años	7 años	X				X
	4s.11.2	Integración de expedientes para procedimientos indemnizatorios	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.11.3	Integración de expedientes para procedimientos de investigación	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.11.4	Auditorías coordinadas y demás actividades relacionadas con la Auditoría Superior de Fiscalización (ASF)	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.11.5	Control de evaluaciones SEVAC	X		X	2 años	7 años	X				X



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Sección	Código	Serie	Valores documentales			Plazo de conservación		Acceso			Destino	
			Administrativo	Cont/ fisc	Legal	A. Trámite	A. Concentr	Público	Reservado	Confidenc	Baja	Concentración
	4s.11.6	Participación y recepción de información de las entregas-recepción	X	X	X	2 años	7 años	X		X		X
	4s.11.7	Archivo de información de propuesta de solventación	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
	4s.11.8	Archivo de información de propuesta de solventación extemporánea	X	X	X	2 años	7 años		X	X		X
5s Dirección administra tiva	5s.1	Adquisiciones	X	X	X	Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.2	Almacén	X	X		Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.3	Alta de bienes	X	X		Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.4	Cambio de resguardante	X			Durante su vigencia	1 año		X			X
	5s.5	Desincorporación de bienes	X	X	X	Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.6	Mantenimiento de bienes	X	X		Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.7	Mantenimiento a equipo de cómputo	X	X		Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.8	Mantenimiento de vehículos	X	X	X	Durante su vigencia	1 año		X			X
	5s.9	Préstamo del parque vehicular	X	X	X	Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.10	Suministro de combustible	X	X	X	Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.11	Control de cumplimiento de obligaciones vehiculares y de seguros	X	X	X	Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.12	Préstamo de documentación	X			Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.13	Devolución de documentación	X			Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.14	Resguardo de documentación	X			Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.15	Entrega de cuenta pública	X	X	X	Durante su vigencia	3 años		X			X



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Sección	Código	Serie	Valores documentales			Plazo de conservación		Acceso			Destino	
			Administrativo	Cont/ fisc	Legal	A. Trámite	A. Concentr	Público	Reservado	Confidenc	Baja	Concentración
	5s.16	Ministraciones	X	X	X	Durante su vigencia	1 año		X			X
	5s.17	Vigilancia	X	X	X	Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.18	Nómina	X	X	X	Durante su vigencia	3 años		X			X
	5s.19	Pago a proveedores	X	X	X	Durante su vigencia	1 año		X			X
	5s.20	Emisión de estados financieros	X	X	X	Durante su vigencia	1 año		X			X
	5s.21	Entrega de cuenta pública armonizada	X	X	X	Durante su vigencia	1 año		X			X
	5s.22	Contratación de personal	X	X	X	Durante su vigencia	1 año		X			X
	5s.22.1	Baja de personal	X	X	X	1 año	3 años		X			X
	5s.23	Control de evidencias y estímulos	X	X	X	2 año	2 años		X			X
	5s.24	Promoción de nivel	X	X	X	Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.25	Integración y actualización de expedientes de personal	X			Durante su vigencia	2 años		X			X
	5s.26	Reporte de altas, bajas y cambios de adscripción de personal	X	X	X	Durante su vigencia	2 años					X
	5s.27	Control de pólizas de seguro de vida de personal	X	X	X	Durante su vigencia	2 años					X
6s Dirección de Asuntos Jurídicos	6s.1	Defensa legal de actos	X	X	X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	6s.2	Penal, administrativo, mercantil, civil.		X	X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	6s.3	Recurso de revocación	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	6s.4	Procedimientos administrativos	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	6s.5	Procedimiento de investigación	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	6s.6	Responsabilidad administrativa	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Sección	Código	Serie	Valores documentales			Plazo de conservación		Acceso			Destino	
			Administrativo	Cont/ fisc	Legal	A. Trámite	A. Concentr	Público	Reservado	Confidenc	Baja	Concentración
	6s.7	Notificación	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	6s.8	Expedientes laborales	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
7s Unidad de Seguimiento	7s.1	Cédulas de resultados de auditoría			X	7 años	15 años		X			X
	7s.2	Recepción de propuestas de solventación			X	7 años	15 años		X			X
	7s.3	Emisión de resultados de solventación			X	7 años	15 años		X			X
	7s.4	Expedientes de observaciones no solventadas			X	7 años	15 años		X			X
8s Unidad de Investigación	8s.1	Recepción de denuncias	X		X	Durante su vigencia prescripción	5 años		X			X
	8s.2	Acuerdos de inicio de investigación administrativa	X		X	Durante su vigencia prescripción	5 años		X			X
	8s.3	Acuerdos de conclusión y archivo de la investigación administrativa	X		X	Durante su vigencia prescripción	5 años		X			X
	8s.4	Calificación de falta administrativas	X		X	Durante su vigencia prescripción	5 años		X			X
	8s.5	Informes de presunta responsabilidad administrativa	X		X	Durante su vigencia prescripción	5 años		X			X
	8s.6	Recepción de recurso de inconformidad	X		X	Durante vigencia prescripción	Su y	5 años		X		X
	8s.7	Medios de impugnación promovidos	X	X	X	Durante su vigencia y prescripción	5 años		X			X
	8s.8	Remisión de presuntos delitos a la dirección de asuntos jurídicos	X	X	X	Durante su vigencia y prescripción	5 años		X			X



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Sección	Código	Serie	Valores documentales			Plazo de conservación		Acceso			Destino	
			Administrativo	Cont/ fisc	Legal	A. Trámite	A. Concentr	Público	Reservado	Confidenc	Baja	Concentración
	8s.9	Solicitudes de medidas cautelares	X	X	X	Durante su vigencia y prescripción	5 años		X			X
9s Unidad de Substanciación	9s.1	Admisión de informes de presunta responsabilidad administrativa (inicio de procedimiento)	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.1.1	Recepción de informes de presunta responsabilidad administrativa	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.1.2	Admisión de informes de presunta responsabilidad administrativa	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.1.3	Prevención a la autoridad investigadora en caso de que el informe adolece de algún requisito	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.2	Emplazamiento de presuntos responsables dentro de expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.2.1	Oficio de notificación para emplazamiento de los presuntos responsables	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.2.2	Oficio de citación de las demás partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.2.3	Envío a la dirección administrativa para su notificación	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.3	Celebración de audiencias	X		X	Durante su vigencia	5 años	X	X			X
	9s.3.1	Desahogo de audiencias	X		X	Durante su vigencia	5 años	X	X			X



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Sección	Código	Serie	Valores documentales			Plazo de conservación		Acceso			Destino	
			Administrativo	Cont/ fisc	Legal	A. Trámite	A. Concentr	Público	Reservado	Confidenc	Baja	Concentración
	9s.3.2	Diferimiento de audiencia	X			Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.4	Integración de expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.4.1	Registro de expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.5	Remisión al tribunal de justicia administrativa del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.5.1	Acuerdo de remisión al tribunal de justicia administrativa del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.6	Recepción del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por considerar el tribunal de justicia administrativa que la falta no es grave	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.6.1	Acuerdo de recepción del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por considerar el tribunal de justicia administrativa que la falta no es grave	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Sección	Código	Serie	Valores documentales			Plazo de conservación		Acceso			Destino	
			Administrativo	Cont/ fisc	Legal	A. Trámite	A. Concentr	Público	Reservado	Confidenc	Baja	Concentración
	9s.7	Medios de impugnación	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X
	9s.7.1	Recursos de reclamación	X		X	Durante su vigencia	5 años		X			X

*Tendrá el carácter de públicos a partir de la fecha de su entrega a la Comisión de Finanzas y Fiscalización del Congreso

EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ANULA Y REEMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ÉSTE.