



## 04 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SAIG  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CAMPECHE 2015-2021

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

|              |                                 |                      |                           |          |        | Valor documental |       |                   | Plazo de conservación o vigencia documental |                          | Clasificación de la información |            |              | Destino final |                   | Fundamento legal |
|--------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------|----------|--------|------------------|-------|-------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------|--------------|---------------|-------------------|------------------|
| Sección      |                                 | Serie                |                           | Subserie |        | Admivo.          | Legal | Contable o fiscal | Archivo de trámite                          | Archivo de concentración | Pública                         | Reserva-da | Confidencial | Baja          | Archivo histórico |                  |
| Clave        | Nombre                          | Clave                | Nombre                    | Clave    | Nombre |                  |       |                   |                                             |                          |                                 |            |              |               |                   |                  |
| 04SAIG-04DAP | Dirección de Admón. de Personal |                      |                           |          |        |                  |       |                   |                                             |                          |                                 |            |              |               |                   |                  |
|              |                                 | 04SAIG-04DAP-SCP-1.1 | Trámites de Personal      |          |        | x                | x     |                   | 1 Año                                       | 10 Años                  | x                               |            |              | x             |                   |                  |
|              |                                 | 04SAIG-04DAP-SCP-1.2 | Control de Personal       |          |        | x                | x     |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   | x                               |            |              | x             |                   |                  |
|              |                                 | 04SAIG-04DAP-SDP-2.1 | Relaciones Laborales      |          |        | x                | x     |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   | x                               |            |              | x             |                   |                  |
|              |                                 | 04SAIG-04CCP-3.1     | Control de Transferencias |          |        | x                |       | x                 | 1 Año                                       | 5 Años                   | x                               |            |              | x             |                   |                  |
|              |                                 | 04SAIG-04DAP-CCF-4.1 | Afiliación                |          |        | x                | x     |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   | x                               |            |              | x             |                   |                  |
|              |                                 | 04SAIG-04DAP-DA-5.1  | Expediente de Personal    |          |        | x                |       |                   | 30 Años                                     | 30 años                  | x                               |            |              |               | x                 |                  |

|                |                                                       |                        |                          |  |  |   |  |  |       |        |   |  |  |   |  |  |
|----------------|-------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|--|--|---|--|--|-------|--------|---|--|--|---|--|--|
| 04SAIG-05DCYDA | Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo |                        |                          |  |  |   |  |  |       |        |   |  |  |   |  |  |
|                |                                                       | 04SAIG-05DCYDA-SDA-1.1 | Lineamientos             |  |  | x |  |  | 1 Año | 5 Años | x |  |  | x |  |  |
|                |                                                       | 04SAIG-05DCYDA-SCC-2.1 | Padrón de Instructores   |  |  | x |  |  | 1 Año | 5 Años | x |  |  | x |  |  |
|                |                                                       | 04SAIG-05DCYDA-SCC-2.2 | Eventos de Capacitación  |  |  | x |  |  | 1 Año | 5 años | x |  |  | x |  |  |
|                |                                                       | 04SAIG-05DCYDA-SCC-2.3 | Certificación de Calidad |  |  | x |  |  | 1 año | 5 Años | x |  |  | x |  |  |

|              |                                       |                       |                                                     |  |  |   |   |  |       |        |   |  |  |   |  |  |
|--------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|--|--|---|---|--|-------|--------|---|--|--|---|--|--|
| 04SAIG-06DII | Dirección de Informática e Innovación |                       |                                                     |  |  |   |   |  |       |        |   |  |  |   |  |  |
|              |                                       | 04SAIG-06DII-1        | Normatividad y Proyectos                            |  |  |   | x |  | 1 Año | 5 Años | x |  |  |   |  |  |
|              |                                       | 04SAIG-06DII-SDS-2.1  | Sistemas de información                             |  |  | x |   |  | 1 Año | 5 Años | x |  |  | x |  |  |
|              |                                       | 04SAIG-06DII-SRT-3.1  | Redes y Telecomunicaciones                          |  |  | x |   |  | 1 Año | 5 Años | x |  |  | x |  |  |
|              |                                       | 04SAIG-06DII-SSTO-4.1 | Soporte Técnico y de Seguridad Informática          |  |  | x |   |  | 1 Año | 5 Años | x |  |  | x |  |  |
|              |                                       | 04SAIG-06DII-STI-5.1  | Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet |  |  | x |   |  | 1 Año | 5 Años | x |  |  | x |  |  |

| Clasificación archivística |                    |                 |                               |                   |                                | Valor documental |       |                   | Plazo de conservación o vigencia documental |                          | Clasificación de la información |           |              | Destino final |                   | Fundamento legal |
|----------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------|-------|-------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|---------------|-------------------|------------------|
| Sección                    |                    | Serie           |                               | Subserie          |                                | Admivo.          | Legal | Contable o fiscal | Archivo de trámite                          | Archivo de concentración | Pública                         | Reservada | Confidencial | Baja          | Archivo histórico |                  |
| Clave                      | Nombre             | Clave           | Nombre                        | Clave             | Nombre                         |                  |       |                   |                                             |                          |                                 |           |              |               |                   |                  |
| 04SAIG-07DJ                | Dirección Jurídica |                 |                               |                   |                                |                  |       |                   |                                             |                          |                                 |           |              |               |                   |                  |
|                            |                    | 04SAIG-07DJ-1.1 | Juicios                       | 04SAIG-07DJ-1.1.1 | Penales                        | x                | x     |                   | 1 Año                                       | 12 Años                  | x                               |           |              | x             |                   |                  |
|                            |                    |                 |                               | 04SAIG-07DJ-1.1.2 | Civiles                        | x                | x     |                   | 1 Año                                       | 12 Años                  | x                               |           |              | x             |                   |                  |
|                            |                    |                 |                               | 04SAIG-07DJ-1.1.3 | Contenciosos - Administrativos | x                | x     |                   | 1 Año                                       | 12 Años                  | x                               |           |              | x             |                   |                  |
|                            |                    |                 |                               | 04SAIG-07DJ-1.1.4 | Amparo                         | x                | x     |                   | 1 Año                                       | 12 Años                  | x                               |           |              | x             |                   |                  |
|                            |                    |                 |                               | 04SAIG-07DJ-1.1.5 | Laboral                        | x                | x     |                   | 1 Año                                       | 12 Años                  | x                               |           |              | x             |                   |                  |
|                            |                    | 04SAIG-07DJ-2.1 | Obligaciones de Transparencia |                   |                                | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   | x                               |           |              | x             |                   |                  |
|                            |                    | 04SAIG-07DJ-2.2 | Datos personales              |                   |                                | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   | x                               |           |              | x             |                   |                  |
|                            |                    | 04SAIG-07DJ-2.3 | Clasificación de Información  |                   |                                | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   | x                               |           |              | x             |                   |                  |
|                            |                    | 04SAIG-07DJ-2.4 | Comité de Transparencia       |                   |                                | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   | x                               |           |              | x             |                   |                  |

|             |                                  |                     |                                                                       |  |  |   |  |  |       |        |   |  |  |   |  |  |
|-------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|-------|--------|---|--|--|---|--|--|
| 04SAIG-08SG | Dirección de Servicios Generales |                     |                                                                       |  |  |   |  |  |       |        |   |  |  |   |  |  |
|             |                                  | 04SAIG-08SG-SSB-1.1 | Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, telefonía, etc.) |  |  | x |  |  | 1 Año | 5 Años | x |  |  | x |  |  |
|             |                                  | 04SAIG-08SG-SM-2.1  | Mantenimiento, Conservación e Instalación                             |  |  | x |  |  | 1 Año | 5 Años | x |  |  | x |  |  |

|                 |                                                        |                           |                                    |  |  |   |  |  |       |            |   |   |  |   |   |  |
|-----------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|--|---|--|--|-------|------------|---|---|--|---|---|--|
| 04SAIG-09DRMYCP | Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial |                           |                                    |  |  |   |  |  |       |            |   |   |  |   |   |  |
|                 |                                                        | 04SAIG-09DRMYCP - SAE-1.1 | Adquisiciones Estatales            |  |  | x |  |  | 1 Año | 5 Años     | x |   |  | x |   |  |
|                 |                                                        | 04SAIG-09DRMYCP - SAF-2.1 | Adquisiciones Federales            |  |  | x |  |  | 1 AÑO | 5 AÑOS     | x |   |  | x |   |  |
|                 |                                                        | 04SAIG-09DRMYCP - SSV-3.1 | Servicios Vehiculares              |  |  | x |  |  | 1 AÑO | 5 AÑOS     |   | x |  | x |   |  |
|                 |                                                        | 04SAIG-09DRMYCP - SCP-4.1 | Libro Patrimonial                  |  |  | x |  |  | 1 AÑO | INDEFINIDO | x |   |  |   | x |  |
|                 |                                                        | 04SAIG-09DRMYCP - CAC-5.1 | Instrumentos de Consulta y Control |  |  | x |  |  | 1 AÑO | 5 AÑOS     | x |   |  | x |   |  |
|                 |                                                        | 04SAIG-09DRMYCP - CAC-5.2 | Dictámenes de bajas documentales   |  |  | x |  |  | 1 AÑO | 5 AÑOS     | x |   |  | x |   |  |
|                 |                                                        | 04SAIG-09DRMYCP - CAC-5.3 | Archivos en Trámite                |  |  | x |  |  | 1 AÑO | 5 AÑOS     | x |   |  | x |   |  |



| Clasificación archivística |                             |                |                              |                  |                                    | Valor documental |       |                   | Plazo de conservación o vigencia documental |                          | Clasificación de la información |            |              | Destino final |                   | Fundamento legal |
|----------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|------------------|------------------------------------|------------------|-------|-------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------|--------------|---------------|-------------------|------------------|
| Sección                    |                             | Serie          |                              | Subserie         |                                    | Admivo.          | Legal | Contable o fiscal | Archivo de trámite                          | Archivo de concentración | Pública                         | Reserva-da | Confidencial | Baja          | Archivo histórico |                  |
| Clave                      | Nombre                      | Clave          | Nombre                       | Clave            | Nombre                             |                  |       |                   |                                             |                          |                                 |            |              |               |                   |                  |
| 04-0404SAIG-10             | Coordinación Administrativa |                |                              |                  |                                    |                  |       |                   |                                             |                          |                                 |            |              |               |                   |                  |
|                            |                             | 04SAIG-10-CA-1 | Control de Trámites Admivos. | 04SAIG-10-CA-1.1 | Adecuaciones                       | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   |                                 |            |              | x             |                   |                  |
|                            |                             |                |                              | 04SAIG-10-CA-1.2 | Programas Operativos Anuales       | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   |                                 |            |              | x             |                   |                  |
|                            |                             |                |                              | 04SAIG-10-CA-1.3 | Control de movimientos autorizados | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   |                                 |            |              | x             |                   |                  |
|                            |                             |                |                              | 04SAIG-10-CA-1.5 | Control mensual                    | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   |                                 |            |              | x             |                   |                  |
| 04SAIG-11                  | Gestión Documental          |                |                              |                  |                                    |                  |       |                   |                                             |                          |                                 |            |              |               |                   |                  |
|                            |                             | 04SAIG-11-VI-1 | Vinculación Institucional    | 04SAIG-11-VI-1.1 | Interna                            | x                |       |                   | 1 Año                                       |                          |                                 |            |              | x             |                   |                  |
|                            |                             |                |                              | 04SAIG-11-VI-1.2 | Externa                            | x                |       |                   | 1 Año                                       |                          |                                 |            |              | x             |                   |                  |

| Clasificación archivística |                             |                |                              |                  |                                    | Valor documental |       |                   | Plazo de conservación o vigencia documental |                          | Clasificación de la información |            |              | Destino final |                   | Fundamento legal |
|----------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|------------------|------------------------------------|------------------|-------|-------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------|--------------|---------------|-------------------|------------------|
| Sección                    |                             | Serie          |                              | Subserie         |                                    | Admivo.          | Legal | Contable o fiscal | Archivo de trámite                          | Archivo de concentración | Pública                         | Reserva-da | Confidencial | Baja          | Archivo histórico |                  |
| Clave                      | Nombre                      | Clave          | Nombre                       | Clave            | Nombre                             |                  |       |                   |                                             |                          |                                 |            |              |               |                   |                  |
| 04-0404SAIG-10             | Coordinación Administrativa |                |                              |                  |                                    |                  |       |                   |                                             |                          |                                 |            |              |               |                   |                  |
|                            |                             | 04SAIG-10-CA-1 | Control de Trámites Admivos. | 04SAIG-10-CA-1.1 | Adecuaciones                       | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   |                                 |            |              | x             |                   |                  |
|                            |                             |                |                              | 04SAIG-10-CA-1.2 | Programas Operativos Anuales       | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   |                                 |            |              | x             |                   |                  |
|                            |                             |                |                              | 04SAIG-10-CA-1.3 | Control de movimientos autorizados | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   |                                 |            |              | x             |                   |                  |
|                            |                             |                |                              | 04SAIG-10-CA-1.5 | Control mensual                    | x                |       |                   | 1 Año                                       | 5 Años                   |                                 |            |              | x             |                   |                  |
| 04SAIG-11                  | Gestión Documental          |                |                              |                  |                                    |                  |       |                   |                                             |                          |                                 |            |              |               |                   |                  |
|                            |                             | 04SAIG-11-VI-1 | Vinculación Institucional    | 04SAIG-11-VI-1.1 | Interna                            | x                |       |                   | 1 Año                                       |                          |                                 |            |              | x             |                   |                  |
|                            |                             |                |                              | 04SAIG-11-VI-1.2 | Externa                            | x                |       |                   | 1 Año                                       |                          |                                 |            |              | x             |                   |                  |

ELABORÓ

Licda. Josefina de la Cruz Balan Mis  
Responsable del Archivo de Concentración de la  
Secretaría de Administración e Innovación  
Gubernamental

Vg. Bo

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González  
Secretario de Administración e Innovación  
Gubernamental