

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0
		Fecha: 30-junio-2017.

NOMBRE

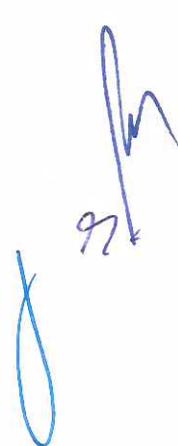
VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

OBJETIVO

Validar y registrar los Catálogos de disposición documental de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, en apego a la normatividad establecida, a fin de que cuenten con un instrumento normativo que dicte la política de tratamiento documental.

PROCESO

REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0 Fecha: 30-junio-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acuse de recibo.- Copia del documento original en el cual se recaban firmas y sellos oficiales de recibido.

Área coordinadora de archivos.- La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Catálogo de disposición documental.- 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.

Cuadro general de clasificación archivística.- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. / Instrumento resultado de la clasificación que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo, del contenido documental de un Archivo que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. / Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Sistema de Administración de Archivos.- Sistema informático de administración de archivos, el cual a través de un programa de cómputo permite controlar el ciclo de vida de los

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0
		Fecha: 30-junio-2017.

documentos administrativos e históricos. Controla la entrada, registro, distribución y salida de correspondencia.

Sistema Institucional de Archivos.- Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

Unidad de Correspondencia.- Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

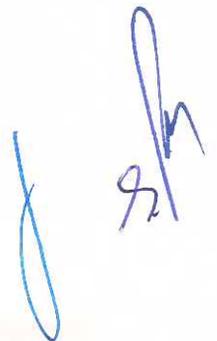
Cdd.- Catálogo de disposición documental.

DAA.- Departamento de Asesoría Archivística.

DSNA.- Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

SAA.- Sistema de Administración de Archivos.

UC.- Unidad de Correspondencia.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0
		Fecha: 30-junio-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, realizar el registro y validación del Catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
2. El responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia y entidad, es el enlace permanente para efectuar cualquier trámite e interlocución con el Archivo General de la Nación, y la comunicación se realizará mediante oficio dirigido al Titular del AGN, de conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley Federal de Archivos.
3. Las dependencias y entidades deben contar con el nombramiento actualizado del responsable del área coordinadora de archivos a fin de contar con el reconocimiento del AGN, para representar a su institución, de conformidad con lo establecido en el Oficio circular DG/162/2013 del 08 de abril de 2013, DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015 y Transitorio Quinto de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*.
4. Los sujetos obligados deberán elaborar el Cdd, de conformidad con lo establecido en el artículo 19, fracción II de la Ley Federal de Archivos, Transitorio Quinto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, lineamiento Décimo tercero del *Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* y el Oficio Circular SP/100/0050 del 7 de enero de 2005 y DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005.
5. El Cdd deberá estar autorizado por el Comité de Transparencia o su equivalente y quedar consignado en el acta del respectivo Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción II de la *Ley Federal de Archivos*, lineamiento Décimo de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, lineamiento Decimo, fracción II, inciso e del *Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, y de la etapa de Control del *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0 Fecha: 30-junio-2017.

6. Las dependencias y entidades enviarán mediante oficio al AGN, para su registro y validación, una copia de su Cdd actualizado en soporte papel y electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, de conformidad con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* y Décimo primero de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*.
7. De ser día inhábil el último día del mes de febrero, el siguiente día hábil del mes siguiente se considerará como fecha límite de ingreso del Cdd al AGN para su registro y validación, de acuerdo con el artículo 29 de la *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*.
8. El AGN solo registrará para su dictaminación aquel Cdd recibido en tiempo y forma de conformidad con el calendario establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* y Décimo primero de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*.
9. El Cdd que no sea recibido de conformidad con el calendario establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* y Décimo primero de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, será devuelto a la dependencia o entidad.
10. El Cdd en proceso de dictaminación en el AGN, será atendido de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la *Ley Federal de Procedimiento Administrativo* y lineamiento Décimo tercero de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*.
11. Una vez registrado el Cdd ante el AGN, será este instrumento el que dejará sin efecto a los anteriores, de acuerdo con lo establecido en la etapa de Regulación del Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
12. El Cdd que no proceda su validación, se conservara el soporte electrónico y se devolvera el soporte papel a la dependencia y entidad del Poder Ejecutivo Federal.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0 Fecha: 30-junio-2017.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Atención de las solicitudes de registro y validación de Cdd.

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) de Departamento de Asesoría Archivística.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: $(\text{Cantidad de solicitudes atendidas} / \text{Cantidad de solicitudes ingresadas}) * 100$

Unidad de medida: Porcentaje de solicitudes de registro y validación de Catálogo de disposición documental.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0
		Fecha: 30-junio-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaría de la DSNA	Recibe del personal de la Unidad de Correspondencia, el "Oficio de solicitud del registro y validación del Cdd", así como, el Cdd en soporte papel y electrónico.	-Oficio de solicitud de registro y validación del Cdd de la dependencia o entidad. -Cdd de la dependencia o entidad.
2		Realiza el registro del oficio de solicitud en el Sistema de Administración de Archivos y lo entrega a la Secretaría del Departamento de Asesoría Archivística. <i>Nota:</i> Los datos que se registran son: ⇒ Nombre de la dependencia o entidad solicitante. ⇒ Número de oficio. ⇒ Fecha de recepción. ⇒ Número de ficha de correspondencia.	Registro en el SAA.
3	Secretaría del Departamento de Asesoría Archivística	Recibe la documentación, la revisa y realiza el registro respectivo en el SAA.	-Oficio de solicitud de registro y validación del Cdd de la dependencia o entidad. -Cdd de la dependencia o entidad. -Registro en el SAA.
4		Clasifica el documento conforme al Cuadro general de clasificación archivística.	
5	Analista del Departamento de Asesoría Archivística	Registra la solicitud en la base de datos denominada "Registro y dictaminación de los Catálogos de disposición documental", y la turna al Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística.	Registro en Base de datos Registro y dictaminación de los Cdd.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0
		Fecha: 30-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	<p>Analiza el Cdd de la dependencia o entidad, verificando que cumpla con la metodología y normatividad establecida.</p> <p>¿El Cdd cumple con la metodología y normatividad?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 10. NO. Pasa a la actividad 7.</p> <p><i>Nota:</i> La metodología será la contenida en el "Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental", elaborado por la DSNA.</p>	Cdd.
7	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	<p style="text-align: center;">NO CUMPLE CON LA METODOLOGÍA Y NORMATIVIDAD</p> <p>Elabora el "Oficio de registro y validación del Cdd (<i>no procedente</i>)" dirigido al responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad respectiva, señalando las observaciones correspondientes, y solicita a su personal, realice el registro en la base de datos respectiva.</p>	Oficio de registro y validación del Cdd (<i>no procedente</i>) (Anexo A).
8	Analista del Departamento de Asesoría Archivística	Realiza el registro de no procedente en la base de datos denominada "Registro y dictaminación de los Catálogos de disposición documental".	Registro en Base de datos Registro y dictaminación de los Cdd.
9	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	Turna el "Oficio de registro y validación del Cdd (<i>no procedente</i>)" a la o el Titular de la DSNA para su firma. Continúa en la actividad número 13.	
10	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	<p style="text-align: center;">CUMPLE CON LA METODOLOGÍA Y NORMATIVIDAD</p> <p>Emite el "Dictamen de Validación" del Cdd y elabora el "Oficio de registro y validación del Cdd (<i>procedente</i>)" dirigido al responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad respectiva y, solicita a su personal, realice el registro en la base de datos correspondiente.</p>	<p>-Dictamen de Validación del Cdd.</p> <p>-Oficio de registro y validación del Cdd (<i>procedente</i>) (Anexo B).</p>



PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-01

VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

Versión: 0

Fecha: 30-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
11	Analista del Departamento de Asesoría Archivística	Registra la dictaminación del Cdd en la base de datos denominada "Registro y dictaminación de los Catálogos de disposición documental".	Registro en Base de datos Registro y dictaminación de los Cdd.
12	Jefe(a) del Departamento de Asesoría Archivística	Turna el "Oficio de registro y validación del Cdd (<i>procedente</i>)" y el "Dictamen de Validación" a la o el Titular de la DSNA para su firma.	
13	Titular de la DSNA	Firma el "Oficio de registro y validación del Cdd" (<i>procedente o no procedente</i>) y, en su caso, el "Dictamen de Validación". ✚ <i>Punto de control.</i>	-Oficio de registro y validación del Cdd (<i>procedente</i>) con la firma de la o del Titular de la DSNA (Anexo B). -Dictamen de Validación del Cdd. -En su caso, Oficio de registro y validación del Cdd (<i>no procedente</i>) con la firma de la o del Titular de la DSNA (Anexo A).
14	Secretaria del Departamento de Asesoría Archivística	Entrega para su envío en la UC, el Oficio de registro y validación del Cdd (<i>procedente</i>) junto con el "Dictamen de Validación", o en su caso, el "Oficio de registro y validación del Cdd (<i>no procedente</i>)".	
15		Recibe "Acuse de recibo" del envío del "Dictamen de Validación" o del "Oficio de registro y validación del Cdd (<i>no procedente</i>)" y archiva en el expediente de la dependencia o entidad correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Oficio de solicitud de registro y validación del Cdd de la dependencia o entidad. -Cdd de la dependencia o entidad. -Acuse de recibo Oficio de registro y validación del Cdd (<i>procedente</i>). -Dictamen de Validación del Cdd. -En su caso, Acuse del Oficio de registro y validación del Cdd (<i>no procedente</i>).



PROCEDIMIENTO

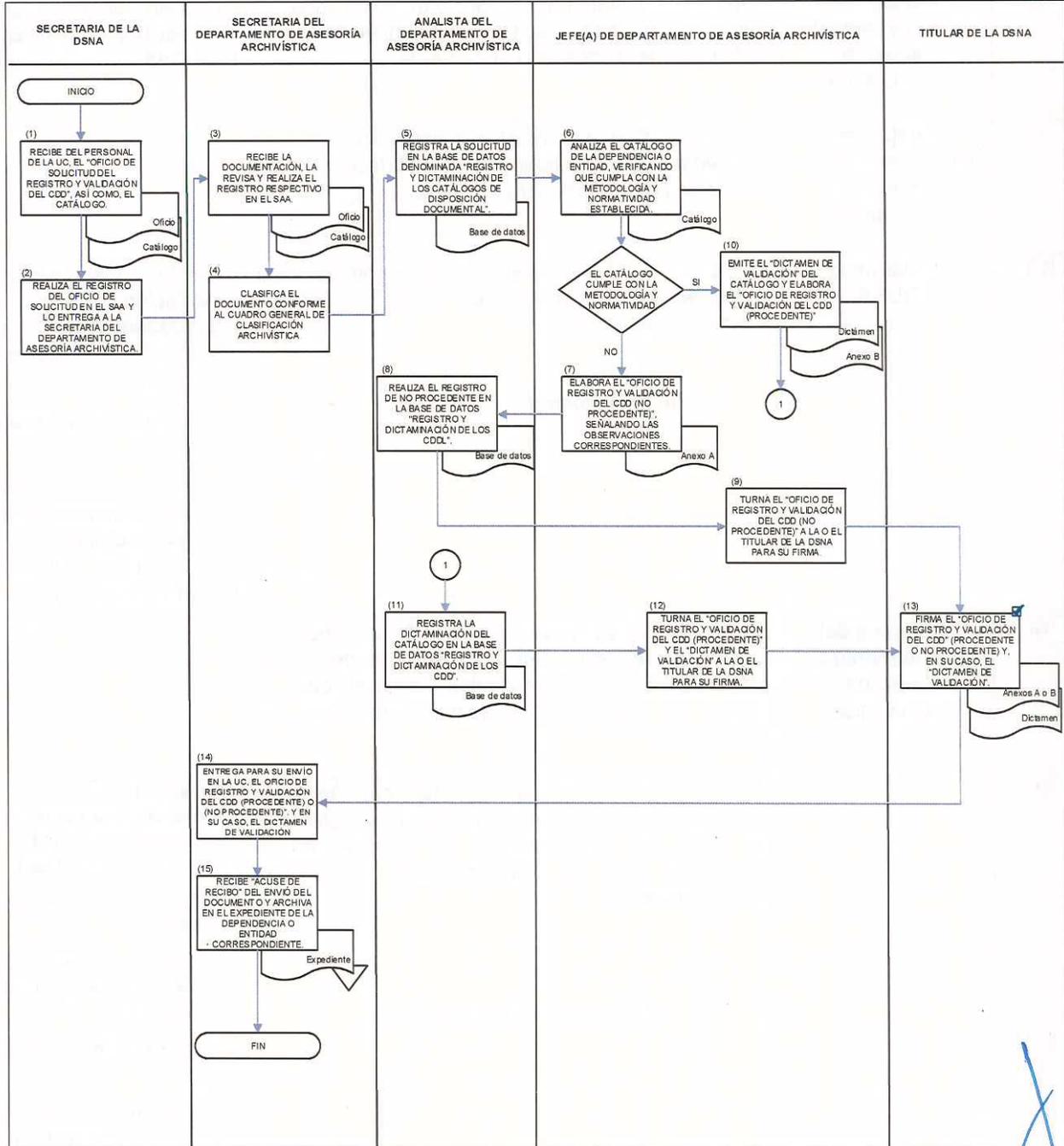
AGN-DSNA-01

VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

Versión: 0

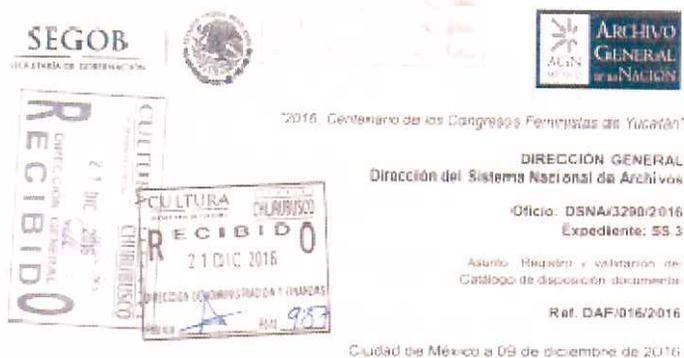
Fecha: 30-junio-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0 Fecha: 30-junio-2017.

NOMBRE: OFICIO DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL Cdd (NO PROCEDENTE). EJEMPLO. **ANEXO A**



CLAUDIA XOCHITL NAJERA PRIETO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
PRESENTE

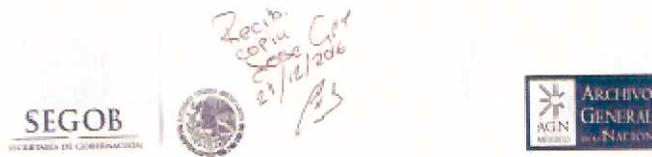
En atención al oficio de referencia del 25 de febrero de 2016, mediante el cual envía el Catálogo de disposición documental (Catálogo) de esa entidad para su registro y validación, el Archivo General de la Nación (AGN), de conformidad con las atribuciones establecidas en el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, así como en lo establecido en el oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, emite las siguientes consideraciones:

1. La integración de la clasificación archivística presenta:
 - 1.1 Estructura heterogénea, orgánica, por funciones y asuntos.
 - 1.2 Imprecisión en la identificación y jerarquización de los grupos documentales.
 - 1.3 Desvinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística.
2. En la valoración documental de las series se debe realizar el análisis del marco normativo, los procesos y procedimientos institucionales para determinar los valores documentales, plazos de conservación y destino final de las series cuando prescriba su vigencia para su conservación o eliminación.
3. Las series documentales cuya técnica de selección es la conservación por muestreo, no describen el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra del universo documental.
4. Las Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas presentan imprecisión en la descripción del área de contexto (identificación), establecida en las páginas 15, 16 y 17 del Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0
		Fecha: 30-junio-2017.

ANEXO A

NOMBRE: OFICIO DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL Cdd (NO PROCEDENTE).
EJEMPLO.



-2-

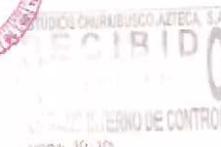
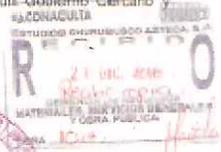
5. El objetivo general no precisa la finalidad concreta que se quiere conseguir con el Catálogo.
6. El marco legal no incluye la base que regula todas las funciones (macro procesos) y actividades (procesos) de esa entidad.
7. La metodología de elaboración no precisa las actividades realizadas en las etapas de identificación, valoración, regulación, control y no se incluyen todas las evidencias de las etapas antes mencionadas.
8. El Catálogo no incluye el instructivo de uso.

Por lo anterior y de acuerdo al análisis técnico archivístico del Catálogo presentado y a la aplicación de la metodología, no procede su validación, y en consecuencia no puede tomarse como un instrumento normativo en materia de disposición documental para cumplir con lo establecido por la Ley Federal de Archivos y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS



e.e.p. Carlos Gabriel García Aguirre, Director General de ECHASA - Presente.
Carmen Lorena Torres Orozco, Titular del Organismo Interno de Control en ECHASA - Presente.
Miguel Ángel Blanco Moreno, Encargado de la Gerencia de Recursos Humanos y Servicios Generales y Otros Públicos de ECHASA - Presente.
Ana Rosario Barón López, Titular de la Unidad de Estructura y Programas Institucionales de ECHASA - Presente.
Juan Carlos Martínez Martínez, Responsable del área coordinadora de archivos de ECHASA - Presente.
José Fernando Álvarez Sánchez, Subdirector del Sistema Nacional de Archivos del AGN - Presente.
Victor Manuel Rodríguez Martínez, Jefe del Departamento de Archivos del Gobierno Federal del AGN - Presente.

Log. Eduardo Mújar 113, Cde. Penitenciaría, Del. Venustiano Carranza, C. P. 06000 Ciudad de México.
Tel. 5111 9900 - www.agn.gob.mx

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0
		Fecha: 30-junio-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	30/06/17	Emisión inicial.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-01
	VALIDACIÓN Y REGISTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	Versión: 0
		Fecha: 30-junio-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 30 de junio de 2017.

Elaboró
Lizbeth Mendoza López.
Dirección de Desarrollo
Institucional

REVISÓ



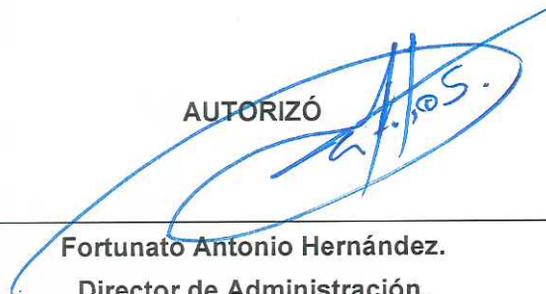
Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ



Rogelio Cortés Espinoza.
Director del Sistema Nacional de Archivos.

AUTORIZÓ



Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.



1911 - 1912

1911 - 1912