	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

NOMBRE

**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
 .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
 .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**


OBJETIVO

Elaborar y actualizar el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, del Archivo General de la Nación, mediante la identificación de las series documentales y la valoración de su información, a fin de contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos de las series documentales producidas por la Entidad.

PROCESO

ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

Documento.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Ficha técnica de valoración documental.- Registro que sirve para identificar las series documentales, procesos administrativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental, valores documentales, tiempo de vigencia, clasificación de información y área de procedencia.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

Grupo interdisciplinario.- Grupo interdisciplinario de valoración documental. El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

Periodo de reserva.- Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

Responsable del archivo de trámite.- Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

Sección.- Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.


Serie.- División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Título de la serie documental.- Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

Valor documental.- Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental.- Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

CA.- Coordinación de archivos.

FTVD.- Ficha técnica de valoración documental.


GIVD.- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

RCA.- Responsable de la coordinación de archivos.

RAT.- Responsable del archivo de trámite.

UA.- Unidad Administrativa.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La o el responsable de la coordinación de archivos deberá:
 - ⇒ Elaborar, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite, el *Cuadro general de clasificación archivística* y el *Catálogo de disposición documental*.
 - ⇒ Verificar la implementación del *Catálogo de disposición documental* al interior de las Unidades Administrativas.
 - ⇒ Actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.


2. Las y los responsables de los archivos de trámite deberán:
 - ⇒ Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración del *Cuadro general de clasificación archivística* y el *Catálogo de disposición documental*.
 - ⇒ Atender lo establecido en los *Criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Archivo General de la Nación*.

3. El personal de las unidades administrativas identificará sus series documentales con base en sus procesos y procedimientos.

4. El o la responsable de la coordinación de archivos, solicitará a las y los responsables de los archivos de trámite, a más tardar en la segunda quincena del mes de octubre, el levantamiento de las *fichas técnicas de valoración documental*.


5. Las y los responsables de los archivos de trámite, deberán remitir a la o el responsable de la coordinación de archivos, en la primera semana del mes de noviembre, las *fichas técnicas de valoración documental* de series documentales de nueva creación, o en su caso, las actualizaciones de las existentes.

6. La o el responsable de la coordinación de archivos, enviará a las y los titulares de las unidades administrativas, a más tardar en la segunda quincena del mes de noviembre, la propuesta del *Cuadro general de clasificación archivística* para su validación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

7. Las y los titulares de las unidades administrativas, contarán con 5 días hábiles, a partir de la recepción de la propuesta del *Cuadro general de clasificación archivística*, para enviar a la o el responsable de la coordinación de archivos, la validación al mismo.
8. La o el responsable de la coordinación de archivos enviará, a más tardar en la primera, quincena del mes de diciembre, a las y los titulares de las unidades administrativas, así como a las y los responsables de los archivos de trámite, su *Catálogo de disposición documental* para validación.
9. Las y los titulares de las unidades administrativas enviarán a la o el responsable de la coordinación de archivos, a más tardar en la primera semana del mes de enero, el *Catálogo de disposición documental* validado.
10. La o el responsable de la coordinación de archivos deberá presentar, en la segunda quincena del mes de enero, al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el *Catálogo de disposición documental*, con la finalidad de que participe en la valoración documental.
11. La o el responsable de la coordinación de archivos deberá presentar, a más tardar en la tercera semana del mes de febrero, al Comité de Transparencia, el *Catálogo de disposición documental* y el *Cuadro general de clasificación archivística* para su aprobación, actualización o notificación de que no han sufrido cambios.
12. Se deberá ingresar ante el Archivo General de la Nación, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, el *Catálogo de disposición documental*, para su registro y validación; o en su caso, la actualización o notificación de no modificación alguna y que sigue vigente en todos sus términos.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

INDICADORES


Nombre: Presentación oportuna ante el AGN del Catálogo de disposición documental para su validación y registro, actualización o notificación de que no ha sufrido cambios.

Responsable: Responsable de la coordinación de archivos.

Periodicidad: Anual.

Meta: 28 de febrero de cada año.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de la Coordinación de Archivos	Solicita, mediante correo electrónico, a las y los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas, el llenado de las <i>Fichas técnicas de valoración documental</i> .	Correo electrónico a las y los RAT.
2	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Requisita, en coordinación con el personal de la UA, las <i>Fichas técnicas de valoración documental</i> en la <i>aplicación informática para su elaboración</i> .	-Aplicación informática para la elaboración de la FTVD. (Anexo A). -Ficha técnica de valoración documental. (Anexo 1).
3		Envía, mediante memorándum, a la o el responsable de la coordinación de archivos, las FTVD debidamente requisitadas y firmadas, tanto en físico como en formato electrónico. ↓ <i>Punto de control.</i>	-Memorándum remisión FTVD. (Anexo B). -Fichas técnicas de valoración documental llenadas.
4	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe memorándum y analiza las FTVD, a fin de jerarquizar y establecer las series documentales.	
5		Elabora propuesta del <i>Cuadro general de clasificación archivística</i> de la UA respectiva.	Cuadro general de clasificación archivística (Anexo 2).
6		Envía, mediante correo electrónico, a la o el titular de la UA y a la o el RAT, la propuesta del CGCA para su validación.	Correo electrónico a la o el titular de la UA adjuntando propuesta de CGCA.
7	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa el CGCA en coordinación con la o el RAT, a fin de validar el mismo. ¿Valida el CGCA? SÍ. Pasa a la actividad 10. NO. Pasa a la actividad 8.	



PROCEDIMIENTO


AGN-DGAA-CA-03

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
 .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
 .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8	Titular de la Unidad Administrativa	<i>NO VALIDA EL CGCA</i> Envía correo electrónico a la o el RCA, señalando las modificaciones o sugerencias al CGCA.	Correo electrónico a la o el RCA.
9	Responsable de la Coordinación de Archivos	Realiza las modificaciones al CGCA y lo reenvía al titular de la UA para su validación. Continúa en la actividad número 7.	Correo electrónico a la o el titular de la UA.
10	Titular de la Unidad Administrativa	<i>VALIDA EL CGCA</i> Envía a la o el RCA, mediante correo electrónico, la validación del CGCA respectivo. ⬇ <i>Punto de control.</i>	Correo electrónico a la o el RCA validando el CGCA.
11	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe, mediante correo electrónico, la validación al CGCA, e integra la propuesta final del mismo.	Cuadro general de clasificación archivística del AGN.
12		Elabora el <i>Catálogo de disposición documental</i> apoyándose en las FTVD y el CGCA de cada unidad administrativa.	Catálogo de disposición documental (Anexo 3).
13		Envía, vía correo electrónico, a la o el titular de la UA y a la o el RAT, el <i>Catálogo de disposición documental</i> de su área para su validación.	Correo electrónico a la o el titular de la UA y RAT, adjuntando el CDD para validación.
14	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa en coordinación con la o el RAT, el <i>Catálogo de disposición documental</i> de su UA, a fin de validar el mismo. ¿Valida el CDD? SI. Pasa a la actividad 17. NO. Pasa a la actividad 15.	
15	Titular de la Unidad Administrativa	<i>NO VALIDA EL CDD</i> Envía correo electrónico a la o el RCA, notificando las modificaciones o sugerencias al CDD.	Correo electrónico a la o el RCA.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
16	Responsable de la Coordinación de Archivos	Realiza las modificaciones al CDD y lo reenvía, mediante correo electrónico, a la o el titular de la UA para su validación. Continúa en la actividad número 14.	Correo electrónico a la o el titular de la UA.
17	Titular de la Unidad Administrativa	<i>VALIDA EL CDD</i> Envía a la o el RCA, mediante correo electrónico, la validación de su CDD. ⬇ <i>Punto de control.</i>	Correo electrónico a la o el RCA, validando el CDD.
18	Responsable de la Coordinación de Archivos	Integra, con las validaciones de cada UA, el <i>Catálogo de disposición documental</i> final del AGN, convocando a reunión al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, a fin de que participe en la valoración documental establecida. ¿El GIVD valida el CDD? SÍ. Pasa a la actividad 20. NO. Pasa a la actividad 19.	Catálogo de disposición documental final del AGN.
19	Responsable de la Coordinación de Archivos	<i>GIVD NO VALIDA EL CDD</i> Atiende en coordinación con las UA, las modificaciones sugeridas por el GIVD, convocando nuevamente a reunión de trabajo, o en su caso, notifica a sus integrantes, que se atendieron las observaciones. Continúa en la actividad 20.	
20	Responsable de la Coordinación de Archivos	<i>GIVD VALIDA EL CDD</i> Recibe validación al CDD por parte del GIVD y lo somete al Comité de Transparencia para su aprobación. ⬇ <i>Punto de control.</i> a) <i>Se trata del CDD para validación y registro.</i> Pasa a la actividad número 21. b) <i>Es una actualización al CDD.</i> Pasa a la actividad número 25.	Catálogo de disposición documental validado por el GIVD.



PROCEDIMIENTO


AGN-DGAA-CA-03

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
 .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
 .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>c) <i>El CDD no sufrió modificación alguna y sigue vigente.</i> Pasa a la actividad número 26.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Cuando el Comité de Transparencia apruebe y valide el CDD, deberán firmar todas(os) sus integrantes en dicho documento. ⇒ En caso de que existan observaciones al CDD por parte del Comité, éstas serán atendidas por la o el RCA. 	
21	Responsable de la Coordinación de Archivos	<p>CDD para validación y registro</p> <p>Elabora y remite mediante oficio dirigido al Titular del AGN, el CDD para validación y registro, adjuntando las FTVD originales.</p>	Oficio dirigido a la o el Titular del AGN para registro y validación del CDD.
22		<p>Recibe del AGN, mediante oficio, el Dictamen a la validación o no del CDD.</p> <p>¿El AGN valida el CDD?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 24. NO. Pasa a la actividad 23.</p>	Oficio del AGN.
23	Responsable de la Coordinación de Archivos	<p>AGN NO VALIDA EL CDD</p> <p>Atiende las observaciones señaladas al CDD y recaba nuevamente las firmas respectivas en el documento. Continúa en la actividad número 21.</p>	Catálogo de disposición documental corregido.
24	Responsable de la Coordinación de Archivos	<p>AGN VALIDA EL CDD</p> <p>Recibe el oficio y <i>Dictamen de validación</i> al CDD, y envía, mediante correo electrónico, a las y los RAT, el CDD validado, a fin de que se implemente al interior de cada UA. Continúa en la actividad número 27.</p> <p>➔ Punto de control.</p> <p>Nota: Gestionará la publicación del CGCA y del CDD en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en la página institucional del AGN.</p>	<p>-Oficio de registro y validación del CDD. (Anexo C).</p> <p>-Dictamen de validación del CDD. (Anexo D).</p> <p>-Correo electrónico a las y los RAT, adjuntando el CDD validado por el AGN.</p>

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
25	Responsable de la Coordinación de Archivos	<p style="text-align: center;"><i>Actualización al CDD</i></p> <p>Elabora y envía mediante oficio dirigido a la o el Titular del AGN, la actualización al CDD, anexando aquellas FTVD que sean de nueva creación o actualizadas. Continúa en la actividad número 27.</p> <p><i>Nota:</i> Gestionará la publicación de la actualización del CGCA y del CDD en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en la página institucional del AGN.</p>	Oficio dirigido a la o el Titular del AGN informando sobre la actualización al CDD (Anexo E).
26	Responsable de la Coordinación de Archivos	<p style="text-align: center;"><i>El CDD no sufrió modificación alguna y sigue vigente</i></p> <p>Elabora y envía oficio dirigido a la o el Titular del AGN, notificando que el CDD no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.</p>	Oficio dirigido a la o el Titular del AGN informando que el CDD no ha sufrido cambios. (Anexo F).
27		<p>Archiva, en expediente físico y en electrónico, la documentación generada para su control.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Memorándums generados. -Fichas técnicas de valoración documental. -Cuadro general de clasificación archivística. -Catálogo de disposición documental. -Correos electrónicos. -Oficios respectivos ya sea para validación y registro del CDD, actualización del CDD o notificación de no cambios en el CDD.



PROCEDIMIENTO

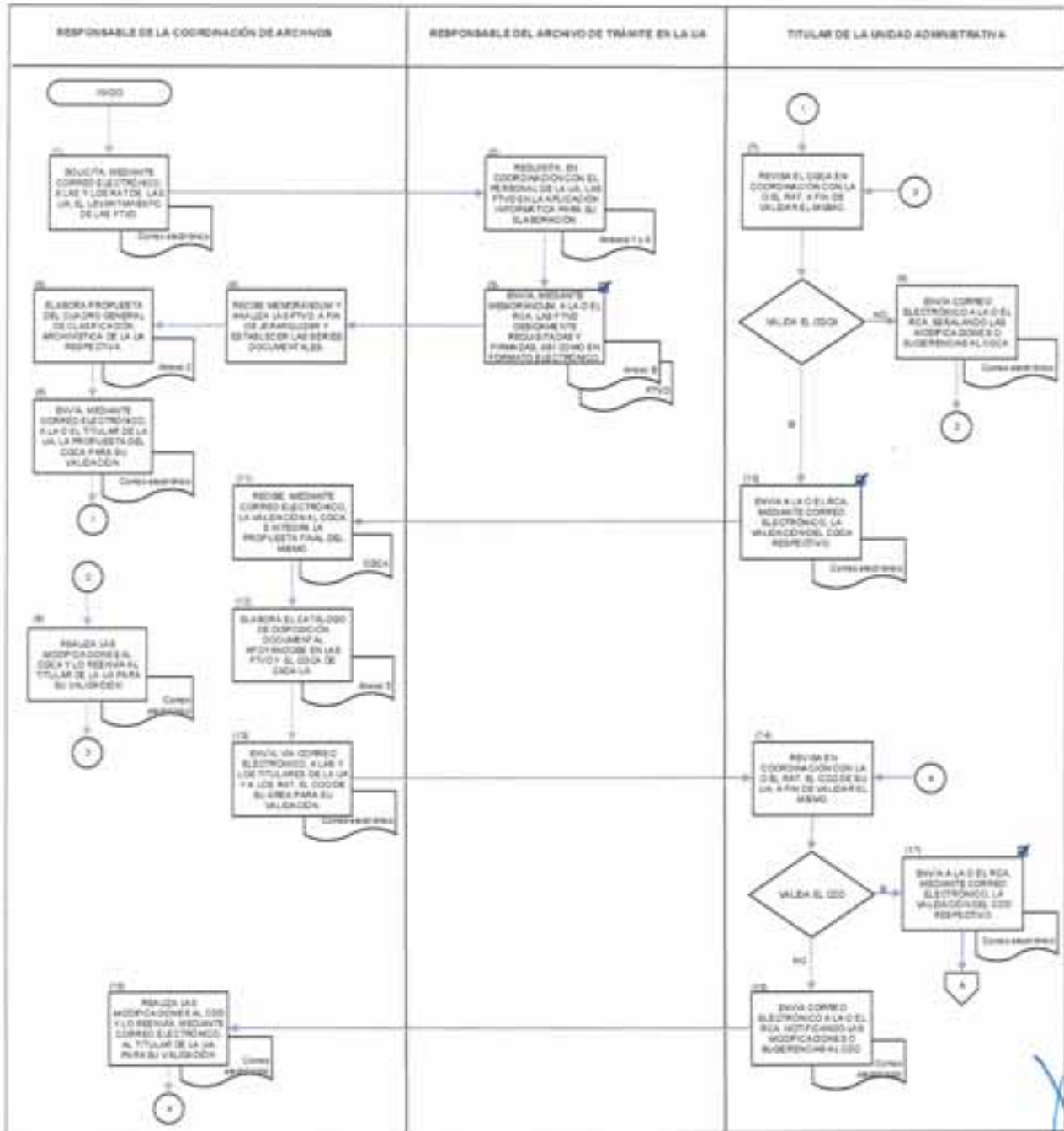
AGN-DGAA-CA-03

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
.CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
.CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha: 15-febrero-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



PROCEDIMIENTO

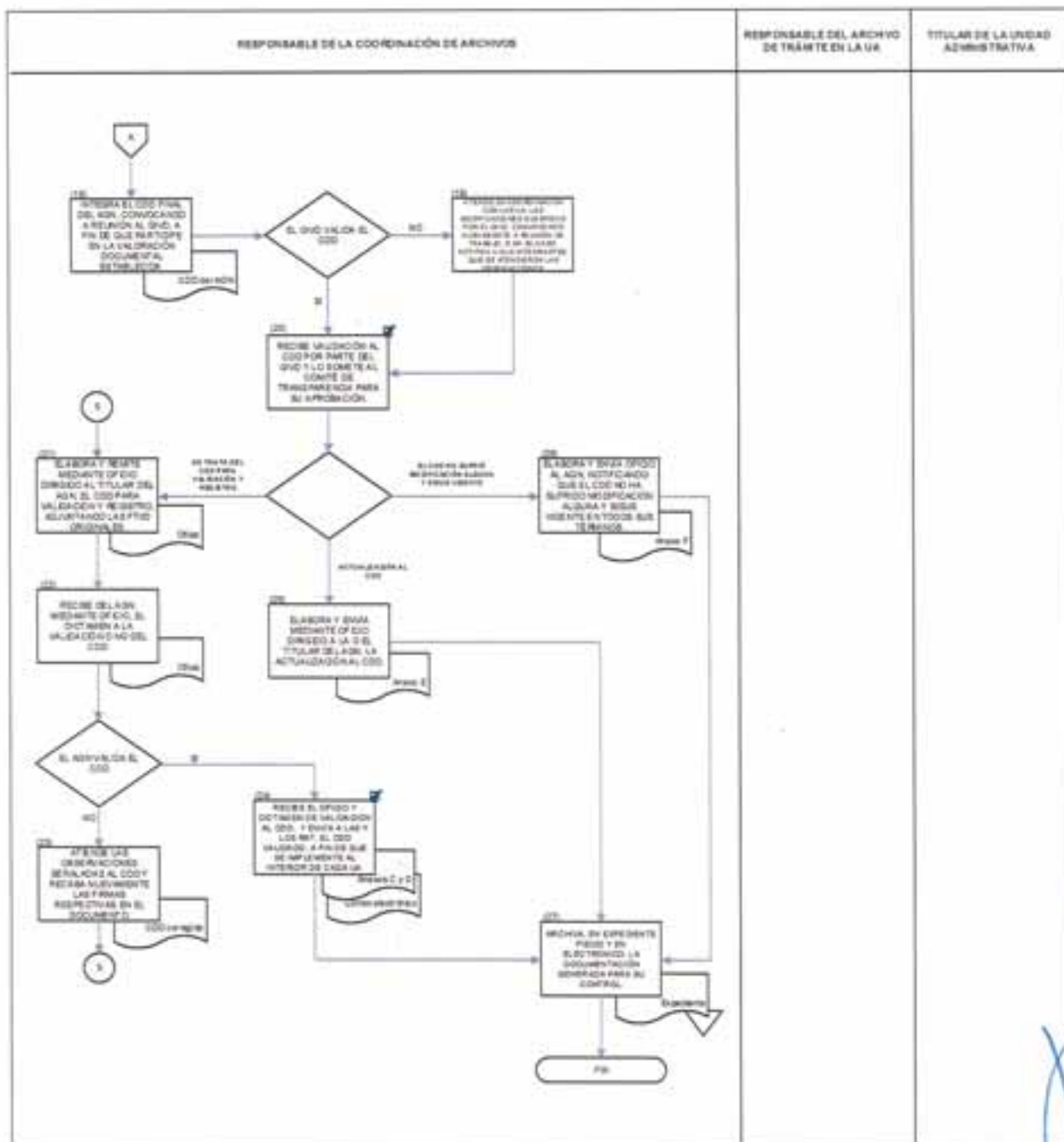
AGN-DGAA-CA-03

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
 .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
 .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha: 15-febrero-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature and initials]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ANEXO No. 1



Ficha técnica de valoración documental



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie: **(1)** Nombre de la serie

2. Clave de la subserie: **(2)** Nombre de la subserie

3. Descripción de la serie: **(3)**

4. Materiales que fundamenta la serie: **(4)**

5. Actividades inherentes a la serie: **(5)**

6. Plazos que constituyen a la serie: **(6)**

7. Órgano de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: **(7)**

8. Órgano de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: **(8)**

9. La serie documenta: **(9)**

10. Plazos de conservación de la serie:


Plazos de conservación		
Archivo de trámite	(10)	años
Archivo de conservación		años
Órgano de archivo de archivo		años

11. Técnica de selección de la serie:

Técnica de selección	Fundamento
Eliminación	(11)

Página 1 de 1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.





Ficha técnica de valoración documental



Conservación
Muestras

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública	Información reservada	Información confidencial
	(12)	

13. Fechas extremas de la serie de: (13)

14. Año de conclusión de la serie: (14)

ÁREA DE CONTEXTO

15. Nombre de la unidad administrativa: (15)

16. Nombre del área productora: (16)

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: (17)

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (18)


19. Teléfono del responsable: (19)

20. Correo electrónico del responsable: (20)

21. Dirección de la unidad administrativa: (21)

22. Ubicación topográfica de la serie: (22)

(23)	(24)
Nombre y firma del responsable del área productora	Nombre y firma del responsable del archivo de trámite

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Código de la serie / nombre de la serie.	1	Clave alfanumérica y denominación asignada a la serie en el Cuadro general de clasificación archivística. Ejemplo: 9C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social.
Clave de la subserie / nombre de la subserie.	2	Clave alfanumérica y denominación asignada a la subserie en el Cuadro general de clasificación archivística.
Descripción de la serie.	3	Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie. Ejemplo: Actividades culturales y académicas, proyectos varios que fueron difundidos a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías.
Marco jurídico que fundamenta la serie.	4	Normas legales y técnicas que afectan directamente a la serie documental. Citar textualmente los artículos y sus fracciones que fundamentan el proceso o procedimiento del que deriva la serie documental y, en su caso, las subseries. Elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del instrumento jurídico. • Título de la publicación en que aparece oficialmente. • Lugar de publicación. • Fecha de publicación (día, mes, año). Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación (D.O.F. 06-X-2014). Art. 28. El Director de Publicaciones y Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones: III. Establecer y supervisar el programa anual de actividades culturales, así como su difusión a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización General del AGN (24-XI-2014). Elaborar e implementar el plan anual de medios.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)								
Actividades inherentes a la serie.	5	<p>Actividades o tareas que se llevan a cabo como parte de la función, proceso o procedimientos, y que producen los documentos de archivo que integran los expedientes y dan lugar a la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="font-size: small;">Descripción de la actividad</th> <th style="font-size: small;">Responsable de llevarla a cabo</th> <th style="font-size: small;">Actividad coordinada con</th> <th style="font-size: small;">Tipo documental producido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: x-small;">Establecer y supervisar el programa anual de actividades culturales, así como su difusión a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías</td> <td style="font-size: x-small;">Subdirección de Comunicación Social</td> <td style="font-size: x-small;">Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección del Sistema Nacional de Archivos</td> <td style="font-size: x-small;">Oficios, circulares, memorándums, correos electrónicos, formatos, fichas técnicas y notas informativas.</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido	Establecer y supervisar el programa anual de actividades culturales, así como su difusión a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías	Subdirección de Comunicación Social	Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Oficios, circulares, memorándums, correos electrónicos, formatos, fichas técnicas y notas informativas.
Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido							
Establecer y supervisar el programa anual de actividades culturales, así como su difusión a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías	Subdirección de Comunicación Social	Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Oficios, circulares, memorándums, correos electrónicos, formatos, fichas técnicas y notas informativas.							
Palabras clave relacionadas con la serie.	6	<p>Palabras clave que permitan recuperar o buscar información concreta de la serie.</p> <p>Ejemplo: Medios, difusión, patrimonio, campañas.</p>								
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.	7	<p>Áreas internas que intervienen en el proceso, enunciadas de forma jerárquica.</p> <p>Ejemplo: Dirección de Publicaciones y Difusión, Departamento de Publicaciones.</p>								
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.	8	<p>Unidades Administrativas y sus áreas que intervienen en el proceso, enunciadas de forma jerárquica.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Dirección General Adjunta de Administración. • Dirección del Archivo Histórico Central. • Departamento de Restauración.. 								


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Valores documentales de la serie.	9	<p>Señalar con una "X" si se trata de un valor documental administrativo, legal o fiscal y/o contable, así como una breve explicación.</p> <p>Administrativo "X". Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en (fundamentar con la normatividad aplicable al proceso).</p> <p>Legal "X". Se trata de documentos que sirven como prueba ante la Ley porque contienen pruebas que garantizan los derechos y deberes de (especificar) con base en (especificar la normatividad aplicable al proceso).</p> <p>Fiscal y/o contable "X". Se trata de documentos de archivo que amparan registros en la contabilidad de la institución y que demuestra que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito, o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes, de conformidad con (fundamentario con la normatividad aplicable al proceso).</p> <p>Son documentos que acreditan el cumplimiento de obligaciones tributarias de conformidad con (fundamentario con la normatividad aplicable al proceso).</p>
Plazos de conservación de la serie.	10	<p>Número de años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de trámite. • Archivo de concentración. • Total de años de archivo.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Técnica de selección de la serie.	11	<p>Señalar con una "X" si la selección es por eliminación, conservación o muestreo, así como su fundamento.</p> <p>Eliminación "X". Cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos.</p> <p>Conservación "X". Cuando se trata de documentos con valor evidencial, testimonial e informativo, por lo general de funciones sustantivas.</p> <p>Muestreo "X". Cuando se trata de series documentales homogéneas y voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas.</p>
Condiciones de acceso a la información de la serie.	12	Señalar con una "X" el tipo de información que contienen los expedientes de la serie: información pública, información reservada o información confidencial.
Fechas extremas de la serie.	13	Fecha de inicio de la serie y, en su caso, la de finalización. Es decir, fecha en que se empezó a producir la documentación y, en su caso, dejó de producirse.
Año de conclusión de la serie.	14	Año, en el caso de que la serie se cierre.
Nombre de la unidad administrativa.	15	<p>Nombre de la unidad administrativa en donde se identifica la serie documental. Área superior responsable del proceso y que produce la documentación que se genera.</p> <p>Ejemplo: Dirección de Publicaciones y Difusión.</p>
Nombre del área productora.	16	<p>Nombre del área dentro de la unidad administrativa en donde se identifica la serie documental. Área jerárquicamente inferior que es la responsable directa del proceso y produce directamente la documentación que se genera.</p> <p>Ejemplo: Subdirección de Comunicación Social.</p>

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y puesto del responsable del área productora.	17	Nombre y apellidos de la o del responsable del área productora.
Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora.	18	Nombre completo de la o del responsable del archivo de trámite en la unidad administrativa o del área productora de la serie documental.
Teléfono del responsable.	19	Número telefónico y extensión de la o del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora.
Correo electrónico del responsable.	20	Correo electrónico de la o del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora.
Domicilio de la Unidad Administrativa.	21	Eduardo Molina 113, Colonia Ampliación Penitenciaria, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15350, Ciudad de México.
Ubicación topográfica de la serie.	22	Ubicación física donde se encuentra resguardado el expediente. Puede ser una oficina de trámite, la oficina de un servidor público u otro espacio. En caso de que sea un recinto de archivo, deberá identificarse el pasillo, el estante, la charola, o sus equivalentes. En caso de que sea en una oficina, deberá identificarse no sólo la oficina sino el número de los archiveros o muebles en que se resguardan los expedientes de la serie documental. Ejemplo: Cajón superior de gaveta ubicada en la oficina del Subdirector de Comunicación Social.
Nombre y firma del responsable del área productora.	23	Nombre completo y firma autógrafa de la o del responsable del área productora de la serie documental.
Nombre y firma del responsable del archivo de trámite.	24	Nombre completo y firma autógrafa de la o del responsable del archivo de trámite en la unidad administrativa o del área productora de la serie documental.

Dirección General Adjunta de Administración,
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fondo.	1	Nombre del fondo documental: Archivo General de la Nación.
Sección.	2	Clave y nombre completo de la sección al que pertenece el documento. Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> • 2C Asuntos Jurídicos. • 3C Programación, Organización y Presupuestación. • 4C Recursos Humanos. • 5C Recursos Financieros. Etc.
Código.	3	Clave y número de la serie o subserie que pertenece a la sección que corresponde. Ejemplo: 2C.1, 2C.2, 2C.9, 2C.9.1, etc.
Nombre de la serie.	4	Título de la serie o subserie documental. Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas. Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones en la materia de asuntos jurídicos • Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos • Disposiciones en materia de programación • Programas y proyectos en materia de programación
Descripción de la serie.	5	Funciones o asuntos de la serie. Ejemplo: Se refiere a los asuntos relacionados con la normatividad que guían el quehacer del área jurídica.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 3

NOMBRE: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)						
Catálogo de disposición documental.	1	Año del catálogo de disposición documental.						
Fondo.	2	AGN (Siglas del Archivo General de la Nación).						
Nombre fondo documental.	3	Archivo General de la Nación.						
Sección.	4	Clave de la sección respectiva. Ejemplo: 2C, 3C, 4C, etc.						
Nombre de la sección.	5	Nombre completo de la sección al que pertenece el documento. Ejemplo: Asuntos Jurídicos, Programación, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, etc.						
Código.	6	Clave y número de la serie o subserie que pertenece a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística del AGN. (Ejemplo: 2C.1, 2C.2, 2C.9, 2C.9.1, etc.)						
Nivel de clasificación.	7	Título de la serie o subserie documental. Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del AGN.						
Valor documental.	8	Señalar con una "X" el valor primario del documento (pudiendo ser más de uno): <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo. • Legal/jurídico. • Fiscal/contable. 						
Prazos de conservación.	9	Tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada etapa, se establece en años: Archivo de trámite (AT). Archivo de concentración (AC). Total. (AT + AC = Total de años de conservación). Ejemplo: <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>AT</td> <td>AC</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> </table>	AT	AC	Total	2	3	5
AT	AC	Total						
2	3	5						
Técnica de selección (y/o destino final)	10	Señalar con una "X" si el documento se considera para conservarse de manera permanente o los que por su irrelevancia pueden seleccionarse para eliminarse.						
Observaciones.	11	Observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.						
Periodo de reserva.	12	Señalar con una "X" si la documentación cuenta con periodo de reserva, el cual se debe especificar en años.						
Confidencial.	13	Señalar con una "X" si es documentación con datos confidenciales.						

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO A

NOMBRE: APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

NOMBRE: MEMORÁNDUM REMISIÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. EJEMPLO. **ANEXO B**




DIRECCIÓN GENERAL
 Dirección General Adjunta de Administración
 Dirección de Asuntos Jurídicos
 Num. de memorándum: DAJ/050/2016

MEMORANDUM

Asunto: Se remiten Fichas de Valoración Documental
 Ciudad de México a 1 noviembre 2016


PARA: BELEM FERNANDEZ DIAZ GONZALEZ
 RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DE: CECILIA LOPEZ TELLEZ
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Por medio de la presente y en atención a lo solicitado mediante correo donde solicita sean remidas las Fichas de valoración de esta UA del presente año, relativo a la actualización del Cuadro de Clasificación, mediante la elaboración de Fichas de valoración documental, si respecto envíen formato electrónico e impreso las Fichas de valoración que corresponden a las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

ATENTAMENTE



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO C

NOMBRE: OFICIO REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CDD.
EJEMPLO.



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Oficio: DG/DSNA/2008/2015
Expediente: 55.3

Asunto: Registro y validación del Catálogo de disposición documental

Ref. DGAA/CA/003/2015

México, D. F., a 14 de diciembre de 2015.

MA. ISABEL GUADALUPE MENDIOLA GONZÁLEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
P R E S E N T E

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa al presente el Dictamen de Validación DV/SG/15 de ese Archivo.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS

3099514



Edificio México 113, Cda. Insurgente Polanco, 2do. Piso, Colonia Polanco, C. P. 07000, México, D. F.
Tel. +52 (55) 5100 1000 - www.agn.gob.mx

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

NOMBRE: DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL CDD, EJEMPLO.

ANEXO D



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/80/15

En referencia al oficio DGAA/CA/003/2015 del 27 de febrero de 2015, mediante el cual envía para registro y validación del Catálogo de disposición documental del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y de conformidad con las atribuciones del Archivo General de la Nación establecidas en el artículo 44 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, Lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, 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.

CONSIDERANDO


I. Que el instrumento incluye los siguientes apartados:

- Presentación
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Ámbito de aplicación
- Marco legal
- Metodología de elaboración
- Instructivo de uso
- Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
- Hoja de cierre
- Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata.

II. Que la integración de la clasificación archivística presenta:

- Por funciones.
- Estructura jerárquica que atiende los conceptos de fondo, sección y serie documental y permite establecer un principio de diferenciación y estratificación

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO D

NOMBRE: DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL CDD.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



III. Que la disposición documental de las categorías de agrupamiento registra:

a. Plazo de conservación:

- Documentación activa: 1 y 2 años, 1 año después de haber causado estado, 1 año después de haber cerrado el expediente, 2 años después del término de la vigencia, 2 años después de haber cerrado el expediente, 2 años después del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro y 3 años después de haber cerrado el expediente.
- Documentación semiactiva: 1-5 y 29 años.

b. Técnica de selección:

- Eliminación: 92
- Conservación: 60
- Muestreo: 3

IV. Que incluye la autorización del responsable del área coordinadora de archivos y del Comité de Información.

V. Que el instrumento fue elaborado e integrado en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Se tiene a bien concluir el siguiente.


DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de disposición documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

México D.F., a 14 de diciembre de 2015





	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

NOMBRE: OFICIO INFORMANDO SOBRE LA ACTUALIZACIÓN AL CDD. EJEMPLO.

ANEXO _E






2017 Año de Gobernación e Impulso de la Ciudadanía
 Poderes de la Federación
DIRECCIÓN GENERAL
 Dirección General Adjunta de Administración
 Coordinación de Archivos
Núm. de oficio: DGAA/CA/38/2017
Asunto: Oficio de la versión actualizada del Catálogo de Disposición Documental (CDD) del AGN.
 Ciudad de México, a 05 de febrero del 2017.

MARIA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMUO
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 12 fracción II, de la Ley Federal de Archivos y en su artículo primero párrafo segundo de los Lineamientos generales para la organización e funcionamiento de los archivos del Poder Ejecutivo Federal y el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, así como de manera impresa y electrónica la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación en su versión 2017, motivo por el cual notifico al Comité de Manejancia en la materia sobre el proceso realizado el pasado día 04 de febrero del año en curso con objeto de actualizar dicho instrumento a las versiones vigentes de los Formas Técnicas de Archivo Documental.

En caso de tener alguna duda o comentario, podrá acudir al correo electrónico:

ATENTAMENTE

LA DIRECTORA GENERAL
ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN



ROSA ALICIA MORA CASTELLANOS

LA RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS




BELEM FERNANDEZ DIAZ GONZALEZ

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

R

A

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO F

NOMBRE: OFICIO INFORMANDO QUE EL CDD NO HA SUFRIDO CAMBIOS. EJEMPLO.



DIRECCIÓN GENERAL
 Dirección General Adjunta de Administración
 Dirección de Desarrollo Institucional
 Coordinación de Archivos

Núm. de oficio: DDC/CA/03/2016

Asunto: Catálogo de Disposición Documental por modificaciones.

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2016.

Acuse
MARIA DEL ROSARIO MERCEDES DE VEGA ARMUJO
 DIRECTORA GENERAL
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 PRESENTE

Con fundamento en el numeral octavo, inciso tercero de la Ley de Archivos, en el artículo 28 de los Instrumentos Generales para la Organización y Operación de las Unidades del Poder Ejecutivo Federal, se informa que el Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación, vigente al 15 de febrero de 2016, no ha sufrido modificaciones y sigue vigente en su totalidad.

Se hace del presente, copia de dicho oficio.

ATENTAMENTE
LA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS


BELEM FERNÁNDEZ DIAZ GONZÁLEZ

1.- El presente oficio tiene carácter de información y no genera obligaciones de ninguna índole.
 2.- Para mayor información consulte el sitio web de la Coordinación de Archivos del AGN.

Coordinación de Archivos del AGN - Calle de la Independencia 100, Colonia Centro, C.P. 06000 México, D.F.
 Tel. 52 55 5500 4444 ext. 4444

RECEBIÓ
 23 FEB 2016
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

CONTROL DE CAMBIOS


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	03/05/16	Emisión inicial.
1	15/02/17	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del procedimiento. Se agregó la palabra actualización: Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística... • Definiciones. Se agregaron las definiciones de: .Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. .Punto de control. Se cambió el nombre de Ficha de valoración por Ficha Técnica de Valoración Documental. • Siglas y acrónimos. Se agregaron las siglas: .FTVA.- Ficha Técnica de Valoración Documental. .GVD.- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. • Políticas de operación. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Se adicionaron las políticas número 3, 10 y 11: 3. El personal de las unidades administrativas identificará sus series documentales con base en sus procesos y procedimientos. 10. La o el responsable de la coordinación de archivos deberá presentar, en la segunda quincena del mes de enero, al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el Catálogo de disposición documental, con la finalidad de que participe en la valoración documental. 11. La o el responsable de la coordinación de archivos deberá presentar, a más tardar en la tercera semana del mes de febrero, al Comité de Transparencia, el Catálogo de disposición documental y el Cuadro general de clasificación archivística para su aprobación, actualización o notificación de que no han sufrido cambios. ⇒ La política número 5, anteriormente 4, se modificó: Las y los responsables de los archivos de trámite, deberán remitir a la o el responsable de la coordinación de archivos, en la primera semana del mes de noviembre, las fichas técnicas de valoración documental de series documentales de nueva creación, o en su caso, las actualizaciones de las existentes. ⇒ La política número 9, anteriormente 8, se modificó: Las y los titulares de las unidades administrativas enviarán a la o el responsable de la coordinación de archivos, a más tardar en la primera semana del mes de enero, el Catálogo de disposición documental validado. ⇒ La política 12, anteriormente 9, se modificó: Se deberá ingresar ante el Archivo General de la Nación, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, el Catálogo de disposición documental, para su registro y validación; o en su caso, la actualización o notificación de no modificación alguna y que sigue vigente en todos sus términos.

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Actividad número 2 se modificó: Requisita, en coordinación con el personal de la UA, las FTVD en la aplicación informática para la elaboración de la FTVD. ⇒ Actividad número 18 se modificó: Integra, con las validaciones de cada UA, el Catálogo de disposición documental final del AGN, convocando a reunión al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, a fin de que participe en la valoración documental establecida. ¿El GIVD valida el CDD? SÍ. Pasa a la actividad 20. NO. Pasa a la actividad 19. ⇒ Se adicionaron las actividades número 19, 20, 25 y 26: 19. GIVD NO VALIDA EL CDD: Atiende en coordinación con las UA, las modificaciones sugeridas por el GIVD, convocando nuevamente a reunión de trabajo, o en su caso, notifica a sus integrantes, que se atendieron las observaciones. 20. GIVD VALIDA EL CDD: Recibe validación al CDD por parte del GIVD y lo somete al Comité de Transparencia para su aprobación. a) Se trata del CDD para validación y registro. Pasa a la actividad número 21. b) Es una actualización al CDD. Pasa a la actividad número 25. c) El CDD no sufrió modificación alguna y sigue vigente. Pasa a la actividad número 26. 25. Actualización al CDD. Elabora y envía mediante oficio dirigido a la o el Titular del AGN, la actualización al CDD, anexando aquellas FTVD que sean de nueva creación o actualizadas. 26. El CDD no sufrió modificación alguna y sigue vigente. Elabora y envía oficio dirigido a la o el Titular del AGN, notificando que el CDD no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos. ⇒ En las actividades 24 y 25 se agregó la siguiente nota: Nota: Gestionará la publicación del CGCA y del CDD en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en la página institucional del AGN. ⇒ Se cambió la palabra Ficha Técnica por Ficha técnica de valoración documental, de igual forma FT por FTVD. ⇒ Se señalaron los puntos de control. • Diagrama de flujo. Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo con los cambios en la descripción de actividades.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha: 15-febrero-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> • Anexos. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Se modificó en el anexo número 1 <i>Ficha técnica de valoración documental</i>, con su respectivo instructivo de llenado. ⇒ Se modificó en el anexo A. Actual: Aplicación informática para la elaboración de la ficha técnica de valoración documental. ⇒ Se agregaron como anexos E y F respectivamente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio informando sobre la actualización al CDD. • Oficio informando que el CDD no ha sufrido cambios. ⇒ Se eliminaron los anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico levantamiento fichas de valoración • Correo electrónico adjuntando propuesta de CGCA. • Correo electrónico validando el CGCA. • Correo electrónico adjuntando el CDD para validación. • Correo electrónico validando el CDD. • Correo electrónico a las y los RAT, adjuntando el CDD validado por el AGN





	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA .CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 15-febrero-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Ciudad de México, a 15 de febrero de 2017.

ELABORÓ



Lizbeth Mendoza López
 Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ



Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ



Belém Fernández Díaz González
 Responsable de la Coordinación de Archivos del AGN.

AUTORIZÓ



Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.